ROMÂNIA
CONSILIUL LOCAL
MUNICIPIUL SLOBOZIA
Adresă: Slobozia, Strada Episcopiei nr. 1, 920023, Județul Ialomița, CUI 4365352
Telefon: 0243/231.401, Fax: 0243/212.149
Website: https://municipiulslobozia.ro | Email: office@municipiulslobozia.ro

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare al Direcţiei de Administrare a Domeniului Public Slobozia

Consiliul Local al Municipiului Slobozia, judeţul Ialomiţa, întrunit în şedinţa ordinară din data de 30 Iunie 2026,

Având în vedere:

- Referatul de aprobare al domnului Primar Potor Dănuț Alexandru;
- Adresa Direcţiei de Administrare a Domeniului Public Slobozia nr.1539 /04.06..2026, înregistrată la Primăria Municipiului Slobozia sub nr. 64136 /04.06.2026;
  Raportul de specialitate al Serviciului Resurse Umane şi Management Insituțional, înregistrat la Primăria Slobozia cu nr. 66862/15.06.2026;
- Raportul de avizare al Comisiei Juridice şi de Disciplină din cadrul Consiliului Local Slobozia;
- Art 60 din Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicat; O.G. nr. 71/2002 privind organizarea şi funcţionarea serviciilor publice de administrare a domeniului public şi privat de interes local; H.G. nr. 955/2004;

În temeiul art. 129 alin. (2) lit. d), coroborat cu alin. (7) lit. c) şi s), respective art 139 alin (1) din Codul Administrativ,

HOTĂRĂŞTE:

Art. 1. – Se aprobă Regulamentul de organizare şi funcţionare al Direcţiei de Administrare al Domeniului Public Slobozia,conform Anexei care face parte integranta din prezenta Hotarare.

Art. 2. – La data intrarii in vigoarea a prezentei hotararii, hotararea Consiliului Local Slobozia nr. 154/27.06.2024 îşi încetează aplicabilitatea.

Art. 3. – Prezenta hotărâre se va aduce la cunoştinţa publică prin afişare la sediul Primăriei Municipiului Slobozia şi pe site-ul propriu www.municipiulslobozia.ro.

Art. 4. – Prezenta hotărâre va fi comunicată prin grija Secretarului Municipiului Slobozia, Direcţiei de Administrare a Domeniului Public Slobozia, în vederea ducerii la îndeplinire.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Alecu Florica

Contrasemnează,
Secretar General al Municipiului Slobozia
Jur. Tudoran Valentin

Nr. 158
Din 30.06.2026

Anexa la H.C.L. nr. 158 din 30.06.2026

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL DIRECŢIEI DE ADMINISTRARE A DOMENIULUI PUBLIC

CAPITOLUL I
DISPOZIŢII GENERALE

Art. 1. Direcţia de Administrare a Domeniului Public (D.A.D.P.) este serviciul public cu caracter preponderent productiv organizat de către Consiliul Local al municipiului Slobozia conform prevederilor Codului Administrativ O.U.G 57/2019 a Administratiei Publice Locale si Legea 51/2066 a Serviciilor Comunitare de Utilitati Publice, îşi desfăşoară activitatea după propriul regulament de organizare şi funcţionare aprobat de Consiliul Local. Sediul Direcţiei de Administare a Domeniului Public este situat în str. Filaturii nr.8, telefon 0243.235496.

Art. 2. Direcţia de Administrare a Domeniului Public are structura organizatorică stabilită prin organigramă şi statul de funcţii, aprobate conform legii, care duce la îndeplinire sarcinile şi atribuţiile administraţiei publice locale reieşite din legi, ordonanţe, hotărâri ale guvernului, ordine ale conducătorilor administraţiei publice centrale, hotărâri ale Consiliului Local şi dispoziţii ale Primarului.

Art. 3. Direcţia de Administrare a Domeniului Public este organizată ca unitate cu personalitate juridică, directorul având calitatea de ordonator terţiar de credite.

Art. 4. Directorul al D.A.D.P. răspunde de bună funcţionare şi organizare a activităţii unităţii, iar în exercitarea atribuţiilor ce-i revin, directorul emite decizii cu privire la toate măsurile ce se impun în cadrul direcţiei.

Art. 5. Directorul reprezintă D.A.D.P. în relaţiile cu Primarul şi Consiliul Local, cu celelalte autorităţi publice, cu persoane fizice şi juridice.

Art. 6. Personalul angajat îşi desfăşoară activitatea şi beneficiază de protecţia socială conform legislaţiei în vigoare.

Art. 7. Pentru îndeplinirea atribuţiilor ce-i revin, serviciile de specialitate ale D.A.D.P. colaborează cu serviciile de specialitate ale Aparatului de Specialitate din cadrul Primăriei.

Art. 8. Legătura între directorul, directorul adjunct şi serviciile/formaţiile de lucru ale serviciilor D.A.D.P. se realizează prin şefii compartimentelor/serviciilor respective, iar legătura D.A.D.P. cu Primarul, Consiliul Local, Consiliul Judeţean, serviciile descentralizate ale statului, regiile şi societăţile comerciale se realizează prin director, sau după caz, directorul adjunct sau prin personalul din subordine potrivit limitei de competenţă.

Art. 9. Serviciile si compartimentele din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului sprijină activitatea compartimentelor funcţionale ale D.A.D.P. în vederea rezolvării operative a atribuţiilor ce le revin.

Art. 10. În rezolvarea atribuţiilor sale, D.A.D.P., prin structurile organizatorice componente(servicii. compartimente, formatii de lucru) întocmeşte rapoarte, referate, proiecte pe care le prezintă directorului sau directorului adjunct după caz, pentru a fi soluţionate.

Art. 11. D.A.D.P. răspunde de aplicarea hotărârilor Consiliului Local şi a dispoziţiilor Primarului referitoare la domeniul de activitate al acesteia. Documentele care sunt solicitate de către consilieri în vederea informării şi prezentării de rapoarte, vor fi puse la dispoziţia acestora, iar pentru alte organe interesate în consultarea unor documente, aceasta devine posibilă numai cu aprobarea directorului în

situaţia în care Primarul nu dispune altfel.

Art. 12. D.A.D.P. este condusă de director, care este subordonat Primarului şi Consiliului Local.

Art. 13. Actele care se emit de la D.A.D.P. vor fi semnate de director.

Art. 14. Directorul şi Directorul adjunct reprezintă conducerea D.A.D.P., fiind ajutaţi în realizarea sarcinilor de către şefii de servicii şi şefii de formaţii ale serviciilor, de compartimentele funcţionale subordonate.

Art. 15. Şefii de serviciu, şefii de formaţii/compartimente răspund de întreaga activitate care le-a fost repartizată spre coordonare, în conformitate cu prezentul regulament. Înlocuitorii de drept vor fi stabiliţi prin decizia directorului.

Art. 16. Directorul, Directorul adjunct, şefii de serviciu/formaţii/compartimente răspund în ordine ierarhică de îndeplinirea sarcinilor de serviciu potrivit fişelor de post şi prezentului regulament.

Art. 17. (1) Conducerea D.A.D.P., pe lângă activitatea profesională proprie, organizează activitatea şi urmăreşte realizarea sarcinilor de către angajaţii din compartimentele subordonate, astfel:

- Primeşte corespondenţa şi o distribuie compartimentelor de specialitate din cadrul direcţiei;
- Urmăreşte respectarea termenelor legale în soluţionarea corespondenţei;
- Informează în scris lunar, trimestrial şi ori de câte ori este nevoie conducerea primăriei asupra activităţii desfăşurate în cadrul direcţiei;
- Participă la şedinţele Consiliului Local atunci când se dezbat probleme legate de activitatea D.A.D. P.;
- Asigură rezolvarea problemelor curente;
- Urmăreşte cunoaşterea şi studierea de către personalul din subordine a legislaţiei în vigoare, utilizarea deplină a timpului de lucru, creşterea aportului fiecărui angajat la rezolvarea cu competenţă şi de calitate a tuturor sarcinilor încredinţate conform fişei postului în raport cu pregătirea, experienţa şi funcţia ocupată;
- Urmăreşte desfăşurarea activităţiilor cu caracter juridic din cadrul D.A.D.P., specifice fiecărei structuri funcţionale;
- Asigură şi răspunde de rezolvarea în termen cu respectarea legislaţiei în vigoare a cererilor, sesizărilor şi scrisorilor primite de la cetăţeni, legate de activitatea D.A.D. P.;
- Elaborează alături de compartimentele din subordine, rapoartele de specialitate în vederea adoptării proiectelor de hotărâri şi dispoziţii;
- Urmăresc îndeplinirea hotărârilor Consiliului Local şi a Dispoziţiilor Primarului care privesc activitatea serviciilor direcţiei;
- Realizează colaborarea şi conlucrarea pentru soluţionarea unor probleme complexe cu toate direcţiile de specialitate, inclusiv a materialelor care se prezintă spre analiză comisiilor de specialitate ale Consiliului Local;
- Urmăreşte întocmirea fişei fiecărui post al personalului din subordine;
- Asigură abonamentele de specialitate pentru direcţie, abonamente la edituri pentru lucrări de interes local, realizarea colecţiilor de acte normative, precum şi urmărirea aplicării dispoziţiilor legale de către personalul direcţiei;
- Îndeplinesc orice alte sarcini dispuse de conducerea Primăriei.

(2) Atribuţiile, competenţele şi răspunderile cu caracter general ce revin şefilor compartimentelor funcţionale ale D.A.D.P. sunt:

- Organizează activitatea, atât pe compartimente cât şi pe fiecare angajat din subordine;

- Întocmesc programele de activitate ale serviciilor şi formaţiilor şi le prezintă spre aprobare directorului general sau directorului după caz, care coordonează activitatea, stabilesc măsurile necesare şi urmăresc îndeplinirea în bune condiţii a obiectivelor din aceste programe;
- Urmăresc şi răspund de elaborarea corespunzătoare a lucrărilor şi finalizarea în termenele legale a acţiunilor din programele de activitate sau dispuse de conducere;
- Asigură respectarea disciplinei în muncă de către personalul subordonat, a prevederilor Regulamentului de ordine interioară, luând măsurile ce se impun;
- In limita competenţelor stabilite, reprezintă compartimentele pe care le conduc în relaţiile cu alte compartimente de specialitate din aparatul propriu sau cu agenţii economici, instituţii publice şi persoane fizice;
- Urmăresc şi verifică activitatea profesională a lucrătorilor din cadrul compartimentelor pe care le conduc, îi îndrumă şi sprijină în scopul sporirii operativităţii, capacităţii şi competenţei lor în îndeplinirea sarcinilor încredinţate;
- Asigură respectarea reglementărilor legale specifice domeniilor de activitate ale fiecărui compartiment, organizează şi urmăresc documentarea de specialitate a personalului din subordine;
- Repartizează pe salariaţii subordonaţi, sarcinile şi corespondenţa ce revine compartimentelor respective, dând îndrumările corespunzătoare pentru soluţionarea acestora;
- Verifică, semnează sau vizează după caz, potrivit competenţelor stabilite, lucrările şi corespondenţa efectuate de personalul din subordine;
- Veghează şi răspund, alături de lucrătorii din subordine de respectarea normelor legale în vigoare;
- Răspunde de respectarea normelor de conduită şi deontologie de către personalul din subordine în raporturile cu contribuabilii;
- Întocmesc fişele posturilor ale personalului din subordine, până la nivelul competenţelor lor;
- Întocmesc fişele de evaluare individuală ale personalului din subordine.
- Îndeplinesc orice alte atribuţii prevăzute de lege sau dispuse de conducere în legătură cu domeniul lor de activitate;

Art. 18. Programul de lucru al personalului din cadrul D.A.D.P. este stabilit de conducerea unităţii prin regulamentul de ordine interioară.

Art. 19. Angajaţii D.A.D.P. răspund, după caz, material, civil, administrative sau penal pentru faptele săvârşite în exercitarea atribuţiilor ce le revin.

Art. 20. Primarul şi directorul vor putea stabili pentru personalul angajat în D.A.D.P. şi alte sarcini decât cele prevăzute în prezentul regulament

CAPITOLUL II
OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art. 21. Direcţia de Administare a Domeniului Public are ca obiect de activitate următoarele:

a) Amenajarea şi întreţinerea parcurilor, spaţiilor verzi şi a fondului forestier din dotare;

b) Producerea, întreţinerea, repararea şi exploatarea patrimoniului public şi privat:

- Reparaţii şcoli şi grădiniţe;
- Lucrari de reparatii piete, oboare, zone de agrement;
- Mobilier urban;
- Monumente şi fântâni arteziene;

- Ceasuri urbane;
- WC-uri publice;
- Instalaţii semnalizare rutieră şi marcaje rutiere;
- Afişaj public;
- Eliberarea, depozitarea, păstrarea şi valorificarea bunurilor depozitate în locuri nepermise de pe domeniul public şi privat;
- Locuri de joacă pentru copii;
- Amenajarea şi întreţinerea străzilor, trotuarelor, aleilor, parcurilor;
- Reparatii strazi prin turnare de covoare asfaltice, beton, pavaj;
- Gestionarea cainilor fara stapan/ecarisaj pe baza de tarif;
- Intretinerea terenurilor, bazelor sportive si a locurilor de agrement;
- Exploatarea şi întreţinerea parcului de mijloace de transport propriu, a construcţiilor şi celorlalte amenajări;
- Scoaterea apei din subsolurile clădirilor aparţinând persoanelor fizice şi juridice;
- Valorificarea bunurilor şi produselor rezultate din activitatea Direcţiei de Administrare a Domeniului Public;
- Activitatea de iluminat public;
- Transport gunoi stradal;
- Transport materiale pentru Serviciul Intretinere Infrastructura;
- Transport persoane;

c) Realizarea de lucrari de investitii pe domeniul public si privat .

d) Activitatea de Dezinsectie, Dezinfectie si Deratizare.

e) Activitatea de Salubrizare: maturat, spalare, stropirea si intretinerea cailor publice, curatirea si transportul zapezii de pe caile publice si mentinerea in functiune a acestora pe timp de polei sau inghet efectuate mecanizat, precum si activitatea de curatire manuala a zapezii.

f) Activitatea de inchiriere utilaje pe baza de tarif.

g) Forare de puturi;

h) Suport organizare evenimente publice;

i) Producerea de elemente de constructii(borduri, pavele, panouri de gard, etc.)

j) Alte prestari servicii specifice domeniului de activitate al D.A.D.P. pe baza de tarif.

Veniturile rezultate se vor inregistra in contul 21E33.08.00 la indicatorul 33.10.08.

CAPITOLUL III
STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A DIRECŢIEI DE ADMINISTARE A DOMENIULUI PUBLIC

Art. 22 Directorul Direcţiei, coordonează direct sau prin intermediul directorilor adjuncti, şefului de serviciu, potrivit delegării de competenţe, următoarea structură organizatorică :

- Serviciul Financiar Contabil si Administrativ;
- Serviciul Administrarea si Intretinerea Zonelor Verzi;
- Serviciul Intretinere Infrastructura;
- Serviciul Mecanizare;

- Serviciul Public Salubrizare, Deszapezire si Maturat Stradal ;
- Compartimentul Iluminat Public;
- Compartimentul Gestionarea cainilor fara stapan ;

Art. 23. Sarcinile şi atribuţiile compartimentelor funcţionale din cadrul Direcţiei de Administrare a Domeniului Public sunt:

DIRECTOR ADJUNCT

- Asigură conducerea curentă a activităţii financiar contabile şi controlul financiar preventive.
- Cu delegare de la director înlocuieşte pe acesta;
- Repartizează pe trimestre, articole şi alineate conform cifrelor de buget aprobate prin Hotărârea Consiliului Local;
- Verifică ca evidenţele contabile să fie corecte şi la zi în vederea furnizării de date de informare corectă a personalului cu atribuţiuni de conducere, coordonare şi decizie din cadrul unităţii;
- Verifică întocmirea lucrărilor de planificare financiară;
- Verifică situaţia privind consumul de resurse alocate cheltuieli de producţie şi împreună cu cei interesaţi identifică modalităţile de reducere a preţului de cost;
Întocmeşte bilanţul contabil şi anexele aferente, trimestrial şi anual;
- Verifică în fiecare lună corelaţia dintre Balanţele sintetice de verificare cu Balanţele analitice pentru toate conturile contabile;
- Răspunde de centralizarea bugetului pe trimestre şi an, pentru activitatea Direcţiei având în vedere notele de fundamentare ale compartimentelor de specialitate;
- Verifică notele de contabilitate pe întreaga activitate a DADP;
- Verifică şi analizează modul de utilizare a mijloacelor circulante şi împreună cu conducătorii celorlalte compartimente de resort ia măsuri în vederea readucerii în circuitul economic a stocurilor disponibile, supranormative fără mişcare sau cu mişcare lentă;
- Verifică şi analizează cu cei în drept posibilităţile de creştere a rentabilităţii unităţii şi emite instrucţiuni pentru programele de măsuri întocmite în acest scop;
- Stabileşte împreună cu conducătorul unităţii strategia de dezvoltare şi de desfacere a producţiei unităţii şi de realizare a programului anual;
- Întocmeşte împreună cu compartimentul Achiziţii după analizarea şi consultarea conducerii compartimentelor şi conducătorului unităţii," Programul de investiţii" al unităţii şi îl supune aprobărilor legale";
- Organizează şi îmbunătăţeşte circuitul economico-informaţional al documentelor care se vor emite în cadrul unităţii;
- Verifică toate documentele contabile aplicând viză de control preventiv;
- Supervizează modul de efectuare a operaţiunilor de inventariere lunară, trimestrială anuale şi face propuneri de îmbunătăţire a acestuia;
- După consultare cu conducerea unităţii şi conducerea serviciilor din cadrul unităţii, întocmeşte fundamentarea bugetului de venituri şi cheltuieli înaintând spre aprobare propunerea de buget defalcat pe articole şi alineate, în termenele prevăzute de lege;
- Întocmeşte adresele de deschidere bugetară pentru fiecare lună, cu încadrarea în creditele bugetare

aprobate în baza solicitărilor efectuate de compartimentele de specialitate;
- Verifică toate documentele care rezultă din activitatea financiar-contabilă;
- Verifică, supervizează şi monitorizează anual conform, Planul anual de control intern "documentele întocmite de compartimentele resurse umane, salarizare, contabilitate, gestiune şi evidenţe domeniu public, achiziţii, contracte comerciale, aprovizionare;
- Sesizează conducătorului unităţii prin referat neconcordanţele;
- Colaborează cu birourile unităţii în vederea stabilirii modalităţii de arhivare a documentelor unităţii;
- Pe baza condicii de prezenţă întocmeşte lunar fişele de pontaj pentru personalul din cadrul aparatului propriu - T.E.S.A.;
- Manipulează, păstrează şi depozitează în depline condiţii de siguranţă, documentele încredinţate şi elaborate în conformitate cu legile în vigoare şi asigură secretul de stat şi de serviciu;
- Are obligaţia să-şi însuşească legislaţia şi să urmărească toate modificările apărute prin M.O;
- Este obligat să se perfecţioneze permanent, să găsească metodele cele mai indicate pentru conducere şi coordonarea activităţii financiar-contabile;
- Va duce la îndeplinire ori ce alte dispoziţii primite de la directorul unităţii în condiţiile legii când nevoile serviciului o cer;
- Respecta prevederile ROF, ROI , Codul de Conduita, SSM si SU ;
- In permanenta isi va imbunatati pregatirea profesionala, va urmari modificarile din domeniul salarizarii prin participarea la instruiri si prin studiu individual ;
- Participă la comandamente privind stări de urgenţă, deszăpeziri, inundaţii, calamităţi naturale;
- Respectă Regulamentul de Ordine Interioară;

SERVICIUL ECONOMIC SI ADMINISTRATIV

- Conduce zilnic evidenţa contabilă prin centralizarea operaţiunilor desfăşurate prin Trezoreria Slobozia;
- Verifică zilnic extrasele de cont de la Trezorerie cu ordinele de plată decontate, centralizând bancă şi întocmind nota contabilă;
- Verifică concordanţa dintre OP şi facturi;
- Răspunde de încadrarea cheltuielilor bugetare aprobate, atât pe trimestru cât şi anual, pentru toate documentele care cad în răspunderea sa;
- Răspunde de corelaţia dintre conturile de execuţie şi extrasele de trezorerie, pentru cap.70.02 şi cap. 84.02, pentru cheltuieli materiale şi de capital;
- Întocmeşte şi semnează la compartimentul de contabilitate anexa 1, anexa 2 şi anexă 3, conf. Ord.1792/2002 pentru toate documentele care cad în răspunderea sa;
- Verifică existenţa documentelor justificative pentru toate plăţile pe care le efectuează (referat de necesitate, comandă, contract, referat de angajament, oferte);
- Întocmeşte lunar fişa de operaţiuni bugetare pe articole şi alineate pentru cap. 70.02 şi 84.02;
- Întocmeşte lunar situaţia facturilor neachitate, conform clasificaţiei contabile;
- Răspunde de deschiderea de credite pentru cap.70.02 şi 84.02 cu încadrarea în creditele bugetare aprobate;
- Verifică registrul de casă, întocmeşte centralizatoare pentru încasări şi plăţi şi notele contabile zilnice;

- Are obligaţia să-şi însuşească legislaţia, să urmărească modificările apărute în domeniul financiar-contabil;
- Întocmeşte lunar contul de execuţie pentru cap.70.02 şi 84.02 - anexa 7 conform Normelor metodologice privind întocmirea şi raportarea situaţiilor financiare emise de Ministerul Finanţelor
- Întocmeşte lunar balanţa sintetică şi analitică pentru întreaga activitate a DADP-ului;
- Întocmeşte lunar situaţia privind execuţia angajamentelor bugetare şi legale conform anexei 4 din Ord.1792/2002, cu modificările şi completările ulterioare pentru. Cap.70.02; cap.84.02;
- Semnează în locul contabilului şef documentele contabile când aceste nu este în unitate, semnătura a doua;
- Urmăreşte virarea sumelor încasate prin casă sau cu ordin de plată pentru venituri din închirieri, vânzări material dendrologic şi floricol, etc;
- Intocmeste fise de post ale personalului din subordine;
- Intocmeste pontajul pentru personalul din subordine(cand directorul adjunct lipseste);
- Intocmeste procedurile operationale pentru personalul biroului "Financiar Contabilitate";
- Evalueaza anual personalul din subordine;
- Face planificarea concediilor de odihna pe anul in curs;
- Propune,cunoscand reglementarile in vigoare in domeniul disciplinei in munca,respectiv Regulamentul de Ordine Interioara si Codul Muncii(legea nr.53/2003) sanctiunile disciplinare privitoare la personalul din cadrul Biroului Contabilitate (prin referat).
- Propune,prin referat, avansarea sau masuri stimulative pentru personalul din cadrul sectiei(propuneri premiere,salariu de merit).
- Nu angajeaza unitatea în relatiile de orice natura fara aprobarea conducerii unitatii;
- Instiinteaza în scris conducerea unitatii în cel mai scurt timp asupra neregulilor de orice natura.
- Conduce zilnic evidenţa contabilă prin centralizarea operaţiunilor desfăşurate prin Trezoreria Slobozia;
- Verifică zilnic extrasele de cont de la Trezorerie cu ordinele de plată decontate, centralizând banca şi întocmind nota contabilă;
- Verifică concordanţa dintre OP şi facturi;
- Introduce în mod cronologic şi sistematic în programul de contabilitate EXPERT CONTABIL, toate documentele pentru cheltuieli materiale: cap. 67.05, 74.05 si 84.02 şi cheltuieli de capital : cap 67.05, 74.05, 70.02 si 84.02; şi întocmeşte notele contabile pentru capitolele 67.05, 74.05 si 84.02;
- Răspunde de încadrarea cheltuielilor bugetare aprobate,atât pe trimestru cât şi anual, pentru toate documentele care cad în răspunderea sa;
- Răspunde de corelaţia dintre conturile de execuţie şi extrasele de trezorerie, pentru cap.67.05, 74.05 si cap. 84.02, pentru cheltuieli materiale şi de capital;
- Intocmeşte şi semnează la compartimentul de contabilitate anexa 1, anexa 2 şi anexa 3, conf. Ord.1792/2002 pentru toate documentele care cad în răspunderea sa;
- Verifica existenţa documentelor justificative pentru toate plăţile pe care le efectuează(referat de necesitate, comandă,contract, referat de angajament, oferte);
- Intocmeşte lunar fişa de operaţiuni bugetare pe articole şi alineate pentru cap. 67.05, 74.05 si 84.02;
- Intocmeşte lunar situaţia facturilor neachitate ,conform clasificaţiei contabile;
- Răspunde de deschiderea de credite pentru cap.67.05, 74.05 si 84.02 cu încadrarea în creditele bugetare aprobate;
- Verifică registrul de casă,întocmeşte centralizatoare pentru încasări şi plăţi şi notele contabile zilnice;
- Are obligaţia să-şi însuşească legislaţia, să urmărească modificările apărute în domeniul financiar-contabil;
- Intocmeşte lunar contul de execuţie pentru cap.67.05, 74.05 si 84.02 - anexa 7 conform Normelor

metodologice privind intocmirea şi raportarea situaţiilor financiare emise de Ministerul Finanţelor
- Intocmeşte lunar balanţa sintetică şi analitică pentru întreaga activitate a DADP-ului;
- Intocmeşte lunar situaţia privind execuţia angajamentelor bugetare şi legale conform anexei 4 din Ord.1792/2002, cu modificările şi completările ulterioare pentru .cap.67.05, 74.05 si cap.84.02;
- Semnează în locul Directorului adjunct documentele contabile când aceste nu este în unitate, semnătura a doua;
- Urmăreşte virarea sumelor încasate prin casă sau cu ordin de plată pentru venituri din închirieri, vânzări material dendrologic şi floricol,etc;
- Instiintează în scris Directorul adjunct de câte ori constată neregularităţi la documentele primare primite, cât şi dacă acestea nu sunt predate la timp;
- Semnează la întocmit fiecare document pe care-l elaborează;
- Arhivează prin îndosariere şi numerotare a documentelor contabile care urmează a se preda la arhivă;
- Răspunde de bunurile folosite în procesul muncii,respectând normele de exploatare şi durata de funcţionare;
- Respecta prevederile ROF, ROI , Codul de Conduita, SSM si SU ;
- Duce la îndeplinire şi alte atribuţiuni legate de procesul muncii date de şeful ierarhic superior atât verbal cât şi scris.
- In permanenta isi va imbunatati pregatirea profesionala, va urmari modificarile din domeniul sau de activitate;

CONTABILITATEA DEPOZITELOR

- Conduce zilnic evidenţa contabilă prin centralizarea ordinelor de plată, bonurilor de consum, Nir -urilor, chitanţelor, facturilor şi întocmirea notelor contabile;
- Deschide fişa contabilă, fişe pentru operaţiuni bugetare, fişe de cont analitic, fişa mijloacelor fixe, registrul numerelor de inventar, registrul mijloacelor fixe;
- Conduce zilnic evidenţă contabilă prin centralizarea ordinelor de plată, bonurilor de consum, Nir -urilor, chitanţelor, facturilor şi întocmirea notelor contabile;
- Înregistrează zilnic în fişele pentru operaţiuni bugetare, fişe de cont analitic şi de câte ori este cazul în registrele contabile;
- Întocmeşte balanţele analitice, operează şi închide conturile (soldează) privitoare la:
  - mijloacele fixe;
  - obiecte de inventar în magazie;
  - medicamente şi materiale sanitare;
  - materiale de întreţinere şi gospodărire;
  - materiale cu caracter funcţional;
  - alte materiale;
  - alte conturi interesate în procesul de evaluare contabilă;
- Înregistrează în mod cronologic şi sistematic în programul EXPERT CONTABIL– stocuri, obiecte de inventar şi imobilizări, toate datele privitoare la mijloace fixe, obiecte de inventar şi materiale;
- Răspunde de înregistrarea corectă şi la zi a evidenţei contabile pentru conturile contabile :
  - imobilizări 212; 213; 214,
  - materiale: 302,303
  - alte valori: 532.

- Întocmeşte lunar balanţa analitică pentru conturile contabile:
  - imobilizări 212; 213; 214,
  - materiale: 302,303
  - alte valori: 532.
- Întocmeşte lunar notele contabile privind intrările de materiale, obiecte de inventar, alte valori cât şi pentru consumurile lunare;
- Întocmeşte notele contabile privind amortizarea mijloacelor fixe;
- Semnează la întocmit fiecare document şi notele contabile pe care le elaborează.
- Participă la predarea-primirea gestiunilor şi inventarierea acestora, pune de acord pe baza listelor de inventar, situaţiile scriptice din evidenţă contabilă cu cea faptică şi constată diferenţele în minus sau plus, dacă acestea există, comunicând aceasta contabilului şef în vederea luării de măsuri;
- Efectuează punctajul între evidenţa contabilă cu cea tehnico-operativa curentă condusă de gestionarul unităţii (administrator) informând în scris conducerea unităţii în cazul constatării unor neconcordanţe rezultate în urma punctajului;
- Urmăreşte situaţia stocurilor de valori materiale şi propune măsuri pentru prevenirea formării de stocuri supranormative;
- În primele cinci zile ale lunii prezintă în scris contabilului şef situaţia privind facturile de plată cu data scadentă a fiecăreia, credite angajate şi disponibilul pe trimestre şi anual.
- Arhivează prin îndosariere şi numerotare toate documentele folosite în conducerea contabilităţii înregistrărilor în conturile contabile;
- Are obligaţia să-şi însuşească legislaţia şi să urmărească toate modificările legislative apărute prin monitoare oficiale cu privire la conducerea contabilităţii;
- Răspunde de inventarul obiectelor de inventar sau mijloacelor fixe cu care lucrează având în vedere normele de exploatare şi durată de funcţionare;
- Gestioneaza valori banesti, BCF-uri si formulare cu regim special;
- Duce la îndeplinire şi alte atribuţiuni legate de procesul muncii date de şeful ierarhic superior, atât orale cât şi scrise;
- Respecta prevederile ROF, ROI , Codul de Conduita, SSM si SU ;
- În permanenţă îşi va îmbunătăţi pregătirea profesională, va urmări modificările din domeniul său de activitate;

ADMINISTRATOR DEPOZITE

- Isi insuseste procedurile/instructiunile de manipulare, depozitare, ambalare, stocare, livrare a tuturor produselor, materialelor si materiilor prime;
- Raspunde de primirea bunurilor, materialelor, materiilor prime si intocmeste documentele necesare intrarii si iesirii lor in prezenta comisiei de receptie;
- Raspunde de pastrarea bunurilor, materialelor si materiilor in buna stare in conditii tehnice impuse prin certificatele de calitate;
- Centralizeaza si transmite documentele necesare inregistrarii in evidentei contabile ale unitatii privind Domeniul Public si colaboreaza cu institutiile indrituite ale Primariei si Consilului Local Municipal
- Elibereaza bunuri, materiale si materii prime numai in baza documentelor semnate si vizate de persoanele in drept;

- Centralizarea stocurilor si a materialelor in program;
- Infiinteaza si opereaza"Fisa de magazie" pe persoane/salariat unde se va inscrie:
1. Obiecte de inventar aflate in posesia salariatului;
2. Scule,dispozitive,masini,utilaje,etc;
3. Valoarea acestora;
- La incetarea relatiilor contractuale va face descarcarea de gestiune a salariatului;
- Identifica si aduce la cunostinta conducerii unitatii stocurile cu miscare lenta,uzate moral sau degradate;
- Informeaza sefii ierarhici superiori in cazul in care nu dispune de conditiile de stocare(depozitare) pentru anumite produse, materii si materiale specifice din punct de vedere tehnic(substante,lacuri,carburanti,etc);
- Face impreuna cu compartimentele interesate, verificarea lunara a soldurilor din fisele de evidenta.
- Introduce în mod cronologic şi sistematic în programul de gestiune Expert Contabil, toate documentele care cad în răspunderea sa;
- Tine evidenta zilnica a mijloacelor fixe, utilaje,tractoare, a alimentarilor, livrarilor de carburanti si lubrefianti;
- Intocmeste toate documentele necesare incarcarii si descarcarii de gestiune;
- Preda aceste documente compartimentelor unitatii interesate in evidentiere si contabilizare;
- Participa la inventarierea bunurilor, produselor, materiilor si materialelor aflate in gestionarea sa cu titlu de inventariat;
- Intocmeste „Nota intrare-receptie" in baza documentelor justificative, facturi fiscale, avize de expeditie, dispozitii de livrare inscriind toate datele de identificare;
- Preda NIR-urile zilnic, cel tarziu a doua zi compartimentului de contabilitate
- Sigileaza si asigura bunurile prin toate metodele pe care le considera necesare atat in zilele de sarbatori legale cat si in zilele lucratoare;
- La sfarsitul si inceputul programului de lucru verifica in prezenta paznicilor integritatea sigiliilor si a celorlalte mijloace prin care se asigura securitatea bunurilor si va opera in FLC nr. foii de parcurs;
- In cazul constatarii de desigilari sau actionari asupra mijloacelor de securitate, va sesiza automat, prin referat scris, conducerea unitatii, aceasta verificare facandu-se zilnic;
- Face livrarea de carburanti si lubrefianti zilnic conform aprobarilor date de catre seful de sectie;
- Participa la instruirile legate de gestionarea produselor in conformitate cu legislatia in vigoare;
- Participa la comandamente privind stari de urgenta, deszpeziri, inundatii, calamitati naturale;
- Raspunde de obiectele de inventar aflate in gestiune si alte bunuri care i se incredinteaza;

SECRETARIAT

- Asigura serviciul de secretariat al D.A.D.P Slobozia si in acest sens:
- Inregistreaza la intrarea in unitate documentele si alte acte ce sosesc prin corespondenta;
- Inregistreaza la iesirea din unitatea documente si alte acte ce sunt emise de catre salariatii unitatii;
- Zilnic, pregateste mapa de corespondenta si o preda directorului unitatii;
- Preda si distribuie corespondenta, deciziile, dispozitiile salariatilor unitatii in urma rezolutiei date de conducatorul unitatii, pe baza de condica de corespondenta;
- Ridica hotarari, decizii si alte documente provenite de la Consiliul Local Municipal;
- Inregistreaza decizii incetare contracte, de sanctionare, de suspendare, de majorarea salariala, de retrogradare, pe linie de SSM si SU, constituire comisii si alte acte si dispozitii interne;
- Răspunde la apelurile telefonice si dirijeaza legaturile telefonice catre persoanele interesate din cadrul unitatii;
- La solicitarea personalului din cadrul unitatii, face legatura telefonica cu unitatile solicitate;

- Asigura buna comunicare a hotararilor luate de conducerea unitatii;
- Redacteaza lucrarile predate de directorul si directorul adjunct al unitatii;
- Indruma persoanele care fac anumite solicitari catre personalul unitatii care este in drept a rezolva aceste solicitari;
- Executa lucrari de xerox ori de cate ori este nevoie;
- La solicitarea salariatilor contacteaza telefonic unitati sau persoane numai in probleme ce tin de interesul uniatii;
- Se deplaseaza la Oficiul Postal pentru: achizitionarea de timbre, stabilire taxe mandate postale, corespondenta;
- Se deplaseaza la CLM pentru ridicarea corespondentei atunci cand este nevoie;
- Raspunde de obiectele de inventar aflate in gestiune si alte bunuri care i se incredinteaza;
- Respecta prevederile ROF, ROI , Codul de Conduita, SSM si SU ;
- In permanenta isi va imbunatati pregatirea profesionala, va urmari modificarile din domeniul salarizarii prin participarea la instruiri si prin studiu individual ;

ARHIVARE

- Arhiveza sistematic şi vă verifice materialele date spre arhivare, să fie capabil să găsească rapid documentele depuse în arhivă.
- În arhivele mari şi în locurile de depozitare a unor documente multiple, denumirea acestora trebuie înregistrata în cataloage, pe baza cărora persoanele interesate le pot împrumuta.
- Va inventaria toate dosarele existente în arhivă şi acestea vor fi aşezate pe ani de activitate;
- Va coase toate dosarele existente în arhivă în cartoane tip specifice de arhivare şi va numerota filele existente în fiecare dosar, va confirma la fiecare sfârşit de dosar pe ultima filă conţinutul dosarului şi numărul de file;
- Se va scrie pe fiecare dosar în parte, pe cotor, conţinutul acestuia cât şi anul când au fost întocmite actele;
- Va întocmi un repertoar în care sunt înregistrate pe dosare, ani şi conţinut fiecare dosar existent în cadrul arhivei;
- Va întocmi un registru în care se va înregistra documentele de arhivare la date predării acestora de către birourile funcţionale şi secţii de producţie. Acestea vor fi predate prin procese-verbale în care se vor menţiona documentele predate, persoana care predă şi primirea acestora de către arhivar. În procesele verbale vor fi menţionate dacă sunt îndeplinite normele prevăzute în legislaţia de arhivare;
- La arhivă se va afişa termenele de păstrare pe specimene de documente cât şi documentele care nu se arhivează;
- Răspunde de întreţinerea curăţeniei în cadrul arhivei, cât şi de asigurarea securităţii şi integrităţii acesteia;
- Se interzice cu desăvârşire înstrăinarea de documente existente în cadrul arhivei;
- Se va înregistra într-un caiet special persoanele care intră în incinta arhivei, care solicită documente de arhivă sub semnătura persoanei respective cu specificaţia ce documente a solicitat şi data respectivă;
- Respecta prevederile ROF, ROI , Codul de Conduita, SSM si SU ;
-In permanenta isi va imbunatati pregatirea profesionala, va urmari modificarile din domeniul salarizarii prin participarea la instruiri si prin studiu individual ;

RESURSE UMANE

- Intocmeste organigrama si statul de functii al Directiei ori de cate ori este nevoie si urmareste incadrarea in acesta.

- Intocmeste documentele necesare pentru angajare, promovare, mutarea temporara sau definitiva in cadrul altui compartiment/serviciu, transferul, detasarea, delegarea si incetarea contractului individual de munca al personalului contractual din cadrul D.A.D.P. Slobozia;

Pentru angajare, intocmeste urmatoarele documente:

- decizie privind incadrarea pe post si stabilit salariul de baza brut in functie de gradatia salariatului;
- contract individual de munca;
- fisa postului;

Opereaza in REGES ONLINE noii salariati dupa cum urmeaza:

- introduce datele personale ale salariatului;
- introduce datele contractului individual de munca(data, numar), COR;
- introduce salariul de baza brut;
- introduce indemnizatia de hrana;
- introduce data inceperii activitatii;
- toate datele se transmit in REGES ONLINE cel târziu în ziua anterioară începerii activităţii salariatului.

Pentru incetarea contractului individual de munca, intocmeste urmatoarele documente:

- decizie de incetare a contractului individual de munca al salariatului;
- adeverinta de vechime in munca;
- extras din REGES ONLINE;
- nota de lichidare a salariatului;

Operareaza in REGES ONLINE salariatii carora li se inceteaza contractul individual de munca dupa cum urmeaza:

- selecteaza articolul in baza caruia se face incetarea;
- introduce data incetarii;
- datele incetarii se transmit cel târziu la data încetării contractului individual de muncă/la data luării la cunoştinţă a evenimentului ce a determinat, în condiţiile legii, încetarea contractului individual de muncă.

- Intocmeste documentatia necesara pentru organizarea concursurilor/examenelor de promovare din cadrul directiei, in conditiile legii, dupa cum urmeaza:

a) primeşte dosarele de concurs ale candidaţilor şi le atribuie acestora un cod numeric pentru identificare, care corespunde cu numărul de înregistrare al dosarului de concurs;

b) primeşte şi înregistrează contestaţiile depuse de candidaţi;

c) convoacă membrii comisiei de concurs, respectiv membrii comisiei de soluţionare a contestaţiilor, la solicitarea preşedintelui comisiei;

d) întocmeşte şi semnează alături de comisia de concurs, respectiv comisia de soluţionare a contestaţiilor întreaga documentaţie privind activitatea specifică a acesteia, respectiv procesul-verbal al selecţiei dosarelor, precum şi procesele-verbale ale fiecărei probe de concurs;

e) asigură afişarea rezultatelor obţinute de candidaţi la probele concursului, respectiv a rezultatelor eventualelor contestaţii, folosind codul numeric pentru identificare atribuit acestora;

f) îndeplineşte orice sarcini specifice necesare pentru buna desfăşurare a concursului.

- Asigura intocmirea si actualizarea permanenta a Registrului general de evidenta a salariatilor personal contractual si asigura transmiterea datelor online, la Inspectoratul Teritorial de Munca;

- Organizeaza si tine evidenta, intretinerea si actualizarea dosarelor de personal ale directiei. In acest sens, arhiveaza, depoziteaza, actualizeaza si pastreaza in bune conditii dosarele de personal ale salariatilor unitatii;

- Tine evidenta plecarilor si si a locurilor devenite vacante;

- Initiaza si centralizeaza anual evaluarea personalului Directiei;

- Intocmeste si elibereaza, la solicitarea angajatilor adeverinte privind vechimea in munca;

- Intocmeste referatul privind vechimea in munca a personalului directiei si urmareste cand se produc modificari. In acest sens emite:

- acte aditionale/decizii la contractele de munca existente in conditiile in care se modifica drepturile salariale sau alte prevederi legale privind relatiile de munca;

- inregistreaza actele aditionale in registrul centralizator al actelor aditionale la contractele de munca deschis la nivelul unitatii;

- comunica in scris compartimentului "Salarizare" modificarile lunare produse la drepturile salariale;

- Stabileste, in conditiile legii, drepturile de concediu de odihna anual pentru fiecare salariat si comunica subunitatilor;

- Aplica prevederile legale privind stabilirea drepturilor salariale la angajare si promovare pentru personalul contractual;

- Tine evidenta deciziilor privind sanctionarea personalului si comunica data incetarii efectelor(1an).

- Asigura relatia de colaborare cu Directia Muncii, Casa Judeteana de Pensii, Agentia Judeteana de Ocupare a Fortelor de Munca, Inspectoratul Teritorial de Munca.

- Actualizeaza Regulamentului de Ordine Interioara al directiei;

- Asigura consiliere in intocmirea fiselor de post ale personalului directiei;

- Este responsabila pentru consiliere etica si monitorizarea respectarii normelor de conduita din cadrul directiei;

- Arhiveaza in conditiile prevazute de lege documentele pe care le elaboreaza.

- Respecta prevederile ROF, ROI , Codul de Conduita, SSM si SU ;

- In permanenta isi va imbunatati pregatirea profesionala, va urmari modificarile din domeniul salarizarii prin participarea la instruiri si prin studiu individual ;

SALARIZARE

- Gestioneaza resursele financiare aferente drepturilor salariale.

- Introduce in programul de salarizare "Adi-Com Soft" personale angajate noi .

- Completeaza datele personale :functia de baza ,salariu ,sporul ,functia de baza ;

- Completeaza date pentru declaratie 153;

- Raspunde de corectitudinea datelor care se introduce in calculator pentru intocmirea statelor de plata ;

- Gestioneaza documentele respective conform reglementarilor legale in vigoare :

- Primeste pontaje de la sectiile /compartimentele ,incepand cu ultima zi lucratoare din luna respectiv pana la data de 2 a le lunii urmatoare ;

- Introduce persoanele aflate in intretinerea salariatilor in deduceri salariale, inclusiv persoanele salariate;

-Verifica datele cu privire la salariul de baza, sporuri acordate si alte elemente constitutive ale salariului brut, pentru fiecare angajat in parte din serviciile /compartimentele a caror pontaje le prelucreaza si aduce la cunostinta Directorului Adj. orice neregula descoperita ;

- Intocmeste statele de plata lunare ale salariatilor din unitate;

- Verifica sporurile acordate salariatilor sa fie conform legilor si normelor in vigoare;

- Verifica si introduce in calculator orele lucrate pe fiecare salariat in baza pontajelor primite ;

- Verifica calculele la programul de salarii;

-Verifica si certifica pe cererile de concediul de odihna a salariatilor ,ca numarul de zile de concediu de odihna sa corespunda vechimii si prevederilor legale ;

- Urmareste zilelele de concediu de odihna;

- Tine evidenta concediilor medicale si de odihna;
- Intocmeste organigrama si statul de functii al Directiei ori de cate ori este nevoie si urmareste incadrarea in acesta;
- Urmareste aprobarea organigramei si statului de functii anual sau de cate ori se modifica, indosariaza si arhiveaza acestea;
- Infiinteaza, organizeaza si opereaza modificarile privind numarul de personal pe sectii;
.- Centralizeaza si introduce in stat retinerile de orice natura;
- Introduce in calculator si raspunde de retinerele care se efectueaza salariatilor in conformitate cu executarile primite la unitate ;
-Intocmeste situatii lunare -trimestriale ,anuale si ori de cate ori se impune,cu privire la salariile angajatilor ;
- Face centralizatorul statelor de plata pe sectii si pe total unitate;
- Verifica ca datele din centralizatoarele de salarii sa corespunda cu statele de plata ;
- Intocmeste borderouri pentru carduri ;
- Tine relatia cu bancile unde salariatii au carduri de salarii, intocmeste borderourile privind virarile salariale catre banci si le transmite online;
- Intocmeste declaratia 100/710 privind obligatiile de plata la bugetul de stat- Varsaminte de la persoanele juridice pentru persoanele cu handicap neincadrate si o transmite online catre ANAF;

- Intocmeste declaratia 112 privind obligatiile de plata a contributiilor sociale, impozitul pe venit si

evidenta nominala a persoanelor asigurate;
- Intocmeste cererea de recuperare sume din FNUASS de la Casa Judeteana de Sanatate Ialomita;
- Intocmeste declaratia 153 anual catre Administratia Financiara;
-Intocmeste Monitorizarea cheltuielilor de personal;
- Verifica Monitorizarea cheltuielor de personal dupa executia transmisa de catre trezorerie si o transmite compartimentului Financiar Contabil de la Primaria Slobozia pana la data de 10 a le luni;
- Asigura si raspunde de confidentialitatea datelor pe care le prelucreaza;
-Intocmeste situatia privind repartizarea pe luni a cheltuielilor pe personal aprobate pe anul in curs(anexa nr.1);
- Intocmeste Bugetul anual cheltuielor de personal la solicitarea Directorului Adj.;
- Opereaza si face notele contabile in programele de contabilitate cu privire la drepturile salariale ale personalului unitatii;
- Intocmeste ordinele de plata privind contributiile la salarii si impozite si borderoul ordinelor de plata ;
- Sesizeaza problemele ivite la pontaje, concedii medicale si cele de odihna;
- Deschide si opereaza in fisele de evidenta salariile lunare, salariile brute si salariile nete(Fisa de evidenta salariala pe fiecare salariat)
- Deschide si opereaza"Evidenta pe salariat a concediilor medicale"- zilnic;
- Calculeaza concediile medicale aparute lunar pentru introducerea in statele de salarii;
- Calculeaza concediile de odihna aparute lunar pentru introducerea in statele de salarii;
- Calculeaza drepturile salariale privind fondurile de premii si alte drepturi salariale.
- Intocmeste la cererea salariatilor adeverinte si alte documente;
- Intocmeste documentele statistice cerute de organele in drept(Directia de Statistica) privind salarizarea;
- Transmite si publica de 2 ori pe an(martie si septembrie) pe site-ul D.A.D.P. Slobozia actualizarea salariilor de baza al personalului contractual din subordinea unitatii conform art. 33(privind transparenta veniturilor salariale) din Legea 153/2017 – Legea cadru privind salariazarea personalului platit din fonduri public;
- Intocmeste manopera lunara si o trasmite pe fiecare serviciu;
- Acceseaza portalul FOREXEBUG al Ministerului Finantelor;
- Completeaza si transmite datele in/din Registrul general de evidenta a salariatilor- REGES-ONLINE ;
- Respecta prevederile ROF, ROI , Codul de Conduita, SSM si SU ;
- In permanenta isi va imbunatati pregatirea profesionala, va urmari modificarile din domeniul salarizarii prin participarea la instruiri si prin studiu individual ;
- Respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară al DADP Slobozia;

PROTECŢIA MUNCII SSM si SU

- Se preocupă pentru întocmirea fişelor de protecţia muncii pentru personalul din cadrul direcţiei şi asigură respectarea normelor SSM si SU;
- Se ocupă de activitatea privind protecţia muncii, SSM si SU şi siguranţa circulaţiei întocmind documentaţia de autorizare şi funcţionare a activităţilor D.A.D.P.- la I.T.P.M., Direcţia Sanitar -Veterinară, Direcţia de Sănătate Publică, Inspectoratul pentru Protecţia Mediului;
- Participă la stabilirea bugetului privind cheltuielile administrativ gospodăreşti, de protecţia muncii şi P.S.I. ale unităţii;
- Răspunde de aprovizionarea, păstrarea şi distribuirea alimentaţiei de protecţie la formaţiile de lucru;
- Organizează şi răspunde de modul în care se asigura activitatea de prevenire şi stingere a incendiilor;
- Întocmeşte pentru orice obiectiv planul de evacuare în caz de incendiu;

- Controlează, la toate locurile de muncă, aplicarea cu stricteţe a normelor privind protecţia muncii;
- Asigură măsurile necesare pentru prevenirea accidentelor de muncă şi ale îmbolnăvirilor profesionale.
- Fundamentează, împreună cu celelalte compartimente, necesarul de fonduri pentru protecţia muncii;
- Organizează şi participă la verificarea cunoştinţelor de protecţia muncii :
- Analizează evoluţia şi cauzele accidentelor de muncă şi îmbolnăvirilor profesionale;
- Informează operativ conducerea unităţii şi Inspectoratului Teritorial pentru Protecţia Muncii asupra accidentelor de muncă produse în unitate;
- Participă la cercetarea cauzelor accidentelor de muncă şi răspunde de realizarea măsurilor stabilite;
- Sesizează conducerea unităţii asupra necesităţii sistării activităţii la locurile de muncă ce prezintă pericol iminent de producerea accidentelor;
- Verifică modul de efectuare a instructajelor de protecţia muncii la toate locurile de muncă, întocmind de fiecare dată informări către conducerea unităţii;
- Întocmeşte împreună cu compartimentele implicate şi medicul unităţii, lista internă de acordare a echipamentului de lucru şi de protecţie, precum şi a normativului privind alimentaţia de protecţie;
- Întocmeşte şi gestionează dosarul de obiectiv ce conţine datele referitoare la condiţiile de muncă analizate de echipă multidisciplinară coordoonata de medicul de medicină muncii;
- Participă la evaluarea stării de sănătate a angajaţilor prin:
  - Examen clinic la angajare;
  - Examen clinic de adaptare;
  - Examen clinic periodic;
  - Examen clinic la reluarea muncii;
  - Examen clinic de bilanţ la încetarea activităţii;
- Urmăreşte efectuarea examenelor medicale complementare, a analizelor de laborator şi a explorărilor paraclinice necesare în funcţie de tipul de expunere şi de solicitările postului de muncă recomandate de medicul de medicină muncii;
- Urmăreşte ca dosarul medical să conţină concluziile din fişele de aptitudine semnate de medicul de medicină muncii;
- Participă la realizarea managementului accidentelor de muncă în unitate;
- Primul ajutor;
- Trimitere către spital;
- Urmăreşte evoluţia accidentatului;
- Comunică direcţiei de sănătate publică morbiditatea cu ITM;
- Stabileşte necesarul de medicamente de urgenţă, vaccinuri, materiale consumabile;
- Semnalează cazul de boală profesională, conform metodologiei aprobate de Ministerul Sănătăţii şi Familiei;
- Înregistrează bolile legate de profesiune, conform metodologiei aprobate de Ministerul Sănătăţii şi Familiei;
- Realizează informarea şi educaţia angajaţilor în probleme de sănătate în muncă;
- Pregăteşte angajaţii în vederea acordării primului ajutor în caz de accident de muncă au îmbolnăvire profesională acută (intoxicaţie acută)
- Face parte din comitetul de sănătate şi securitate al întreprinderii şi întocmeşte un raport periodic pentru informarea acestuia cu privire la starea de sănătate a personalului angajat;

- Urmăreşte derularea programelor de reabilitare, reinserţie şi reorientare profesională, precum şi a celor de promovare a stării de sănătate la locul de muncă, stabilite împreună cu medicul de medicină muncii;
- Comunică existenţa riscului de îmbolnăvire profesională către toţi factorii implicaţi în procesul muncii;
- Consiliază angajatorul privind adaptarea muncii şi a locului de muncă la caracteristicile psihofiziologice ale angajaţilor;
- Consiliază angajatorul pentru fundamentarea strategiei de securitate şi sănătate la locul de muncă;
- Conlucrează cu celelalte servicii, birouri şi compartimente funcţionale din cadrul Aparatului propriu de specialitate al Consiliului Local, precum şi cu toate compartimentele funcţionale de specialitate din cadrul D.A.D.P.;
- Respecta prevederile ROF, ROI , Codul de Conduita, SSM si SU ;
- In permanenta isi va imbunatati pregatirea profesionala, va urmari modificarile din domeniul salarizarii prin participarea la instruiri si prin studiu individual ;

PATRIMONIU

- Urmareste si face inventarierea continua a patrimoniului la nivelul Directiei de Administrare a Domeniului Public Slobozia;
- Tine evidenta detaliata pe categorii de mijloace fixe apartinand domeniului public al municipiului: strazi, alei, drumuri exploatare, locuri de joaca si mobilier pe locuri de joaca, mobilier stradal: banci , bancute, mese si canapele, statui si grupuri statuare, cladiri si corpuri de cladiri, fantani si cismele publice, parcari si mobilier al paraurilor(stalpi avetizor), masini si mijloace mecanice din dotarea directiei.
- Deschide pentru fiecare in parte fise de evidenta si inscrie modificarile si schimbarile survenite ca: reparatii survenite- valoarea si datele, modificari suferite prin eliminare si adaugare, schimbare de locatie, etc.
- In cazul in care se adauga elemente patrimoniale noi, acestea vor fi inscrise pe baza de documente cuprinzand: denumirea, locatia, cantitatea si valoarea de intrare in patrimoniu.
- Urmareste si face inventyarierea continua a patrimoniului la nivelul directiei prin deplasarea pe amplasamente , numerotare si inventariere anuala;
- Respecta prevederile ROF, ROI , Codul de Conduita, SSM si SU

ACHIZIŢII

- Intocmeste impreuna cu serviciile si conducerea unitatii planul anual de aprovizionare;
Solicita serviciilor si conducerii planul anual de achizitii si centralizeaza planul anual de achizitii;
- Cerceteaza piata, face oferte pentru materiale, materii, utilaje, scule, substantele necesare a fi aprovizionate;
- Intocmeste documentatiile necesare si solicita organizarea de licitatii publice ptr. achizitii publice

Pentru intocmirea ofertelor proprii de participare la licitatii:
- identifica in SEAP achizitiile relevante pentru domeniul propriu de activitate;
- intocmeste documentele aferente ofertei;
- depune oferta in SEAP/SICAP;
- intocmeste raspunsurile la clarificarile primite din partea autoritatii contractante.

Pentru serviciile de consultanta in domeniul achizitiilor publice contractate pentru beneficiarii publici:

- intocmeste pentru autoritatea contractantă strategia anuală de achiziţie publică, strategia de contractare pentru contractele de lucrari, servicii si furnizări;
- intocmeste pentru autoritatea contractantă documentatia de atribuire;
- publica in SEAP/SICAP documentatia de atribuire si gestionează clarificarile din partea ofertantilor;
- intocmeste documentele privind evaluarea ofertelor înregistrate.

- Intocmeste contracte si se ocupa de semnarea lor din punct de vedere legal;
- In baza referatelor de necesitate repartizate de catre seful ierarhic superior, elaboreaza documentatiile de atribuire si documentele constitutive ale dosarului achizitiei, initiaza procedurile de atribuire, asigura desfasurarea si finalizarea acestora;
- Solicita trei oferte de pret pentru achizitii facute si întocmeste referatul de stabilire a ofertantului de unde se vor procura acestea;
- Face aprovizionarea curenta in baza referatelor si planului anual de aprovizionare;
- Solicita de la furnizori Certificate de calitate, instructiuni si alte documente care sa ateste starea de functionalitate ,calitate, standarde de calitate, in general toata documentatia necesara in vederea atestarii de catre furnizori a calitatii, achizitiilor, efectuate, centralizeaza, multiplica, distribuie si arhiveaza acestea;
- Cunoaste legislatia in domeniul achizitiilor publice si isi insuseste permanent modificarile legislative cu scopul respectarii si aplicarii prevederilor legale in domeniu;
- Constituie si pastreaza dosarele de achizitie publica al caror responsabil este;
- Solicita in numele unitatii oferte de pret cu scopul efectuarii studiilor de piata;
- Asigura utilizarea mijloacelor electronice in cazul procedurilor de atribuire;
- Asigura respectarea termenelor legale prevazute de legislatia in domeniul achizitiilor publice;
- Intocmeste statistici in domeniu;
- Participa la comandamente privind stari de urgenta, deszpeziri, inundatii, calamitati naturale;
- Executa si alte lucrari solicitate de conducerea unitatii;
- In permanenta isi va imbunatati pregatirea profesionala;
- Respecta prevederile ROF, ROI, Codul de Conduita, SSM si SU.

SERVICIUL ÎNTREŢINERE INFRASTUCTURA

- Serviciul îşi desfăşoară activitatea prin formaţii reparaţii, întreţinere străzi, marcaje şi reparaţii şcoli şi grădiniţe;
- Asigură dezvoltarea armonioasă a reţelei stradale prin activitatea de constructie, modernizare, reparaţie şi întreţinere a străzilor din municipiu, conform programului anual aprobat;
- Execută prin forţe proprii sau în colaborare, lucrări de reparaţii care vizează ridicarea stării tehnice a arterelor de circulatie;
- Executa prin forte proprii lucrari de construire -construire locuri joaca si terenuri sport .
- Asigură achizitionarea, montarea şi întreţinerea instalaţiilor automate de dirijare a circulaţiei, precum şi echiparea străzilor cu instalaţii, indicatoare şi marcaje de dirijare şi orientare;
- Asigură construirea de locuri de parcare pentru autoturismele din municipiu;
- Asigură repararea şi întreţinerea şcolilor şi grădiniţelor, reparaţii de mică anvergură;
- Asigură calitatea lucrărilor de reparaţii conform legislaţiei;

- Asigurã eliberarea carosabilului trotuarelor şi spaţiilor verzi de decapãrile (moloz) rezultate în urma procesului de producţie, acestea fiind depozitate în locuri dinainte stabilite cu avizul Agenţiei de Protecţie a Mediului;
- Realizează depozite de materiale antiderapante;
- În perioada sezonului rece, participă la înlăturarea zăpezii de pe carosabil şi trotuare împrăştierea materialului antiderapant;
- Întocmeşte lunar situatiile de lucrări şi urmăreşte respectarea şi încadrarea conform normelor legale în vigoare;
- Analizează şi propune menţinerea sau reorganizarea structurală a activităţilor pe secţie;
- Programează şi repartizează pe formaţii activitătile în funcţie de specificul şi importanţa lor, aptitudinile şi pregătirea profesională a personalului operativ;
- Răspunde de activitatea personalului din cadrul secţiei;
- Urmăreşte şi verifică prezenţa personalului, organizează şi repartizează sarcini în cadrul secţiei;
- Planifică şi programează necesarul de obiecte, materiale, aparatură, utilaje necesare desfăşurării normale a activităţii;
- Ţine evidenţa zilnică a timpului efectiv lucrat de personalul din subordine;
- Răspunde de asigurarea condiţiilor de muncă ale personalului pentru prevenirea accidentelor şi îmbolnăvirilor profesionale;
- Răspunde de instruirea personalului conform normelor de protecţie a muncii;
- Răspunde de instruirea şi pregătirea profesională a personalului;
- Întocmeşte raportul zilnic de producţie şi situaţia de lucrări lunară şi răspunde de încadrarea în normele de timp şi în normele de consum a materiilor prime justificând consumul de materiale şi combustibil;
- Urmăreşte realizarea ritmică a sarcinilor programate;
- Întocmeşte foile colective de prezenţă pentru personalul din subordine, situaţiile de lucrări şi răspunde de predarea acestora în timpul stabilit
- Răspunde de întocmirea tuturor documentelor necesare şi de întocmirea studiilor de lucrări şi de încadrarea acestora în normele legale în vigoare;
- Răspunde de corelarea documentelor de intrare şi ieşire de materii şi materiale şi răspunde de verificarea încadrării corecte a lor în situaţiile de lucrări;
- Răspunde de respectarea normelor de protecţia muncii – SSM si SU de către personalul din subordine;
- Răspunde de acordarea corectă a sporurilor de condiţii de muncă pentru personalul din subordine;
- Verifică calitatea materialelor puse în operă şi refuză materialele necorespunzătoare; nu permite intrarea în procesul de producţie a materiilor şi materialelor fără forme legale;
- Supraveghează şi îndrumă pe faze şi operaţii toate lucrările încredinţate secţiei şi raportează la cererea conducerii unităţii stadiul de execuţie a lucrărilor;
- Solicită din timp documentaţiile pentru lucrările ce urmează a se executa trimestrial, semestrial, anual;
- Asigură pavoazarea oraşului cu ocazia sărbătorilor legale şi a diferitelor festivităţi organizate de Primărie şi răspunde de colectarea şi predarea în magazia direcţiei a materialelor folosite;
- Ia măsuri, prin propuneri scrise, în cazul abaterilor disciplinare ale personalul muncitor;
- Organizează activitatea şi întocmeşte fişa postului pentru personalul subordonat în concordanţă cu

R.O.F. şi R.O.I.;

- În cadrul sectoarelor, la vacantarea unor posturi, concedii de odihnă, concedii medicale, îngrijirea copilului, detaşări, delegări etc. Are obligaţia redistribuirii de sarcini şi atribuţii rămase neacoperite, prin act adiţional la fişa postului;
- Aduce la îndeplinire, în domeniul de activitate, dispoziţiile Primarului, deciziile Directorului, Hotărârile Consiliului Local sau alte prevederi legale.
- Verifică încadrarea în consumul de timp şi realizarea normelor de muncă, stabilite pe categorii de personal prin sondaje zilnice;
- Întocmeşte graficul lunar şi anual al verificărilor consumului de timp lunar şi încadrare în normele de muncă;
- Întocmeşte" situaţia lunară privind realizarea consumului de timp şi normelor de muncă";
- Întocmeşte documentaţia necesară aprobării de norme de muncă noi ca urmare a modernizării, mecanizării şi automatizării proceselor de muncă;
- Întocmeşte lunar foile de lucru pe echipe;
- Întocmeşte documentaţia necesară aprobării de norme de muncă reactualizate în condiţii noi de muncă (norme vechi în condiţii de lucru noi);
- Întocmeşte în baza rapoartelor de lucru pe formaţii foaia de acord în preţ şi ore;
- Analizează şi ia măsuri împreună cu cei responsabili de activitatea de producţie probleme apărute privind productivitatea şi eficienţa în muncă;
- Împreună cu personalul tehnic din cadrul subunităţilor întocmeşte norme grupate de muncă şi stabileşte astfel necesarul de personal/normă acolo unde nu se regăsesc în acte normative;
- Participă la întocmirea programelor de producţie anuale;
- Întocmeşte necesarul de personal pe secţii în funcţie de cantităţile de lucrări programate.
- Întocmeşte şi difuzează norme de muncă pe categorii de salariaţi (faţă de nivelul de calificare);
- Urmăreşte realizarea producţiei programate –in acest sens face fotografii la intrarea pe obiectiv, în execuţie şi la finalizare
- Întocmeşte catalogul foto anual al lucrărilor realizate de către Direcţia de Administare a Domeniului Public;
- Întocmeşte normele de muncă ale Direcţiei şi concretizează prin catalogul anual al normelor de muncă ale Direcţiei;
- Propune metode noi de organizare şi stimulare a muncii şi producţiei;
- Face centralizatorul producţiei realizate lunar şi anual;
- Întocmeşte graficul de urmărire lunară şi anuală a activităţilor de productie-Graficul Gantt
- Stabileşte prin calcul ora de manoperă care va fi folosită la calculul manoperei pentru situaţiile de plată;
- În colaborare cu personalul tehnic al unităţii, întocmeşte şi supune aprobării analize de preţ pentru producerea materialului floricol şi dendrologic, închiriere de utilaje, mijloace auto, etc;
- Urmăreşte prezenţa la programul de lucru a personalului muncitor şi prezintă directorului situaţia prezenţei personalului;
- Verifică încadrarea corespunzătoare normativelor republicane a lucrărilor efectuate şi pontajelor;
- Evaluează anual împreună cu compartimentul contabil finaciar costurile pe unitate de măsură inclusiv cheltuileiile materiale-exp: cost mp/trotuare din asfalt; cost/mp întreţinere sp. verde;

- În permanenţă îşi va îmbunătăţi pregătirea profesională prin studiu individual al legislaţiei ce apare în domeniu;
- Întocmeşte diferite statistici ce au legătură cu activitatea de normarea muncii;
- Arhivează în condiţiile prevăzute de lege, documentele pe care le elaborează şi/sau le instrumentează.
- Participă la comandamente privind stări de urgenţă, deszpezirii, inundaţii, calamitaţii naturale;
- Participă la întocmirea politicilor de resurse umane a Direcţiei;
- Întocmeşte documentaţii referitoare la lucrările privind semnalizarea rutieră, iluminatul public şi lucrări publice, contractate de Consilul Local.
- Întocmeşte şi actualizează întreaga bază de date referitoare la domeniul său de activitate
- Întocmeşte avizele şi acordurile, în conformitate cu legislaţia în vigoare pentru lucrările din competenţa sa.
- Pune în aplicare documentatille regulamentele locale, H.C.L. şi legislaţia în vigoare care fac referire la domeniul său de activitate.
- Rezolvă în termenul şi în condiţiile legii, toate cererile, solicitările persoanelor fizice şi juridice, care sunt repartizate în domeniul său de activitate.
- Rezolvă, în termenul şi condiţiile legii, toate cererile, solicitările persoanelor fizice sau juridice, care sunt repartizatein domeniul său de activitate.
- Ţine evidenţa proprie a tuturor documentelor ce sunt adresate sau se emit de către serviciu;
- Întocmeşte rapoarte cu privire la problemele de semnalizare rutieră, iluminat public, lucrări publice.
- Cooperează cu celelante compartimente funcţionale, agenţii economici pentru rezolvarea problemelor din domeniul său de activitate.
- Întocmeşte proiecte de buget, documentaţii tehnice de licitaţii şi de contractare pentru lucrariledin domeniul său de activitate;
- Asigură asistenţă de specialitatesi coordonarea activităţilor din domeniului său de activitate;
- Întocmeşte documentaţii pentru lucrările din sfera sa de activitate, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
- Verifică, în permaneta, calitatea şi cantitatea lucrărilor executate;
- Urmăreşte şi ţine evidenţa cheltuielilor şi încadrarea acestora în prevederile contractuale şi limita fondurilor bugetare alocate pentru lucrările fondurilor bugetare alocate pentru lucrările din domeniul său de activitate;
- Colaborează cu agenţii economici prestatori de servicii pentru realizarea cantitativă şi calitativă a lucrărilor din sfera sa de competenţă;
- Răspunde de cantitatea şi calitatea lucrărilor pe care le confirmă, în vedea decontării
- Face propuneri pentru îmbunătăţirea semnalizării rutiere, prin actualizarea completarea şi modernizarea sistemului de semnalizare rutieră, cât şi pentru dirijarea automată a circulaţiei în intersecţii.
- Întocmeşte planul anual de realizare a lucrărilor de întreţinere şi menţinere în funcţiune a sistemului de iluminat public din municipiul Slobozia;
- Verifică şi semnalizează documentele privind consumul de energie electrică rezultat din activitatea de întreţinere şi funcţionarea a sistemului de iluminat public;
- Asigură în conformitate cu reglementările legale în vigoare, menţinerea în stare normală de funcţionare a iluminatului public, asigură baza materială necesară;

- Participă la acţiuni comune, organizate cu Poliţia Rutieră, pentru depistarea blocarea sau ridicarea autovehiculelor parcate sau staţionate în locurile nepermise şi sancţionarea conducătorilor contravenienţi;
- Verifică şi semnează documentaţiile şi avizele privind iluminarea faţadelor şi consumul electric al panourilor publicitare;
- Urmăreşte comportarea în timp a lucrarilor executate, în perioada garanţie şi post garanţie;
- Verifică şi semnează situaţiile de plată, oferte de preţ întocmite de prestatori;
- Convoacă comisia de recepţie la terminarea lucrărilor pe care le urmăreşte şi confirmă;
- Răspunde disciplinar, civil sau penal, dupoa caz, pentru daunele materiale sau morale aduse Consilului Local.
- Gestionează şi ţine inventarul la zi a indicatoarelor de circulaţie, a dotărilor din sistemul de iluminat public şi ainstalatilor pentru dirijarea automată a ciculatiei în intersecţii;
- Solicită de la furnizorii Certificate de calitate, instrucţiuni, şi alte documente care să ateste starea de funcţionalitate, calitate, standarde de calitate, în general toată documentaţia necesară în vederea atestări de către furnizori a calităţii achiziţiilor, efectuate, centralizează, multiplică, distribuie şi arhivează acestea
- Întocmeşte statistici în domeniul;
- Participă la comandamente privind stări de urgenţă, deszăpeziri, inundaţii, calamităţi naturale;
- Respecta prevederile ROF, ROI , Codul de Conduita, SSM si SU;
- În permanenţă îşi va îmbunătăţi pregătirea profesională, va urmări modificarile din domeniul său de activitate;
- Lucrari de reparatii piete, oboare, zone de agrement;
- Reparatii strazi prin turnare de covoare asfaltice, beton, pavaj;
- Producerea de elemente de constructii(borduri, pavele, panouri de gard, etc.)
- Suport organizare evenimente publice;
- Alte prestari servicii specifice domeniului de activitate al D.A.D.P. pe baza de tarif.

SERVICIUL MECANIZARE

- Conduce şi coordonează cele 3 formatii din subordine;
- Participă efectiv la efectuarea lucrărilor în cadrul formaţiei respective;
- Conduce procesele de întretineri,revizii am obiectelor de mobilier urban si alte echipamente.
- Întocmeşte procese verbale de constatare tehnică-consemnându-se defecţiunile şi piesele afectate care se impun a fi reconditionate si /sau inlocuite.
- Stabileşte cu muncitorii si şeful de secţie soluţiile tehnice de executie sau remediere.
- Stabileşte împreună cu şeful de secţie cine se va ocupa de efectuarea remedierilor, reparaţiilor şi înlocuirilor sau orice ce altceva este nevoie în procesul de muncă după constatare;
- Se ocupa de gestionarea deseurilor rezultate din inlocuirea pieselor, a subansamblurilor, a ansamblurilor , trierea acestoram in vederea reconditionarii sau valorificarea ca deseu metalic sau de alta natura.
- Conduce permanent si efectiv activitatile de transport, inclusic de transport persoane din cadrul directiei.
- Elibereaza foi de parcurs completate conducatorilor auto si a FC-urilor la deserventii de utilaj.
- Primirea foilor de parcurs de la conducatorii auto si deserventi utilaj, completate corect si semnate de beneficiari.

- Conduce şi coordonează activitatea de revizii, de reparaţii şi întreţinere utilaje şi mijloace de transport; Raspunde de corectitudinea lucrarilor.
- Conduce si coordoneaza activitatile legate de reparatii accidentale.
- Întocmeşte referatele de necesitate privind reparaţiile la terţi, pt care sectia nu are capabilitatea tehnica de a fi reparate în regim propriu;
Întocmeşte procese verbale de constatare tehnică-consemnându-se defecţiunile şi piesele afectate care se impun a fi reconditionate si /sau inlocuite.
- Asigură bună întreţinere a mobilierului urbanistic: bănci, iluminat, aparate de joacă pentru copii, fântâni arteziene, WC –uri publice, etc;
- Asigură prin formaţia de reparaţii întreţinere mobilier urban locurile privind afişajul public;
- Asigură prin formaţia de reparaţii întreţinere mobilier urban eliberarea, depozitarea, păstrarea şi valorificarea bunurilor depozitate în locuri nepermise de pe domeniul public şi privat;
- În perioada sezonului rece, participă la înlăturarea zăpezii de pe carosabil şi trotuare împrăştierea materialului antiderapant;
- Întocmeşte lunar situatiile de lucrări şi urmăreşte respectarea şi încadrarea conform normelor legale în vigoare;
- Analizează şi propune menţinerea sau reorganizarea structurală a activităţilor pe secţie;
- Programează şi repartizează pe formaţii activitătile în funcţie de specificul şi importanţa lor, aptitudinile şi pregătirea profesională a personalului operativ;
- Răspunde de activitatea personalului din cadrul secţiei;
- Urmăreşte şi verifică prezenţa personalului, organizează şi repartizează sarcini în cadrul secţiei;
- Planifică şi programează necesarul de obiecte, materiale, aparatură, utilaje necesare desfăşurării normale a activităţii;
- Ţine evidenţa zilnică a timpului efectiv lucrat de personalul din subordine;
- Răspunde de asigurarea condiţiilor de muncă ale personalului pentru prevenirea accidentelor şi îmbolnăvirilor profesionale;
- Răspunde de instruirea personalului conform normelor de protecţie a muncii;
- Răspunde de instruirea şi pregătirea profesională a personalului;
- Întocmeşte raportul zilnic de producţie şi situaţia de lucrări lunară şi răspunde de încadrarea în normele de timp şi în normele de consum a materiilor prime justificând consumul de materiale şi combustibil;
- Urmăreşte realizarea ritmică a sarcinilor programate;
- Întocmeşte foile colective de prezenţă pentru personalul din subordine, situaţiile de lucrări şi răspunde de predarea acestora în timpul stabilit
- Răspunde de întocmirea tuturor documentelor necesare şi de întocmirea studiilor de lucrări şi de încadrarea acestora în normele legale în vigoare;
- Răspunde de corelarea documentelor de intrare şi ieşire de materii şi materiale şi răspunde de verificarea încadrării corecte a lor în situaţiile de lucrări;
- Răspunde de respectarea normelor de protecţia muncii – SSM si SU de către personalul din subordine;
- Răspunde de acordarea corectă a sporurilor de condiţii de muncă pentru personalul din subordine;
- Verifică calitatea materialelor puse în operă şi refuză materialele necorespunzătoare; nu permite intrarea în procesul de producţie a materiilor şi materialelor fără forme legale;

- Supraveghează şi îndrumă pe faze şi operaţii toate lucrările încredinţate secţiei şi raportează la cererea conducerii unităţii stadiul de execuţie a lucrărilor;
- Solicită din timp documentaţiile pentru lucrările ce urmează a se executa trimestrial, semestrial, anual;
- Ia măsuri, prin propuneri scrise, în cazul abaterilor disciplinare ale personalul muncitor;
- Organizează activitatea şi întocmeşte fişa postului pentru personalul subordonat în concordanţă cu R.O.F. şi R.O.I.;
- În cadrul sectoarelor, la vacantarea unor posturi, concedii de odihnă, concedii medicale, îngrijirea copilului, detaşări, delegări etc. Are obligaţia redistribuirii de sarcini şi atribuţii rămase neacoperite, prin act adiţional la fişa postului;
- Aduce la îndeplinire, în domeniul de activitate, dispoziţiile Primarului, deciziile Directorului, Hotărârile Consiliului Local sau alte prevederi legale.
- Verifică încadrarea în consumul de timp şi realizarea normelor de muncă, stabilite pe categorii de personal prin sondaje zilnice;
- Întocmeşte graficul lunar şi anual al verificărilor consumului de timp lunar şi încadrare în normele de muncă;
- Întocmeşte" situaţia lunară privind realizarea consumului de timp şi normelor de muncă";
- Întocmeşte documentaţia necesară aprobării de norme de muncă noi ca urmare a modernizării, mecanizării şi automatizării proceselor de muncă;
- Întocmeşte lunar foile de lucru pe echipe;
- Întocmeşte documentaţia necesară aprobării de norme de muncă reactualizate în condiţii noi de muncă (norme vechi în condiţii de lucru noi);
- Întocmeşte în baza rapoartelor de lucru pe formaţii foaia de acord în preţ şi ore;
- Analizează şi ia măsuri împreună cu cei responsabili de activitatea de producţie probleme apărute privind productivitatea şi eficienţa în muncă;
- Împreună cu personalul tehnic din cadrul subunităţilor întocmeşte norme grupate de muncă şi stabileşte astfel necesarul de personal/normă acolo unde nu se regăsesc în acte normative;
- Participă la întocmirea programelor de producţie anuale;
- Întocmeşte necesarul de personal pe secţii în funcţie de cantităţile de lucrări programate.
- Întocmeşte şi difuzează norme de muncă pe categorii de salariaţi (faţă de nivelul de calificare);
- Urmăreşte realizarea producţiei programate –in acest sens face fotografii la intrarea pe obiectiv, în execuţie şi la finalizare
- Întocmeşte catalogul foto anual al lucrărilor realizate de către Direcţia de Administare a Domeniului Public;
- Întocmeşte normele de muncă ale Direcţiei şi concretizează prin catalogul anual al normelor de muncă ale Direcţiei;
- Propune metode noi de organizare şi stimulare a muncii şi producţiei;
- Face centralizatorul producţiei realizate lunar şi anual;
- Întocmeşte graficul de urmărire lunară şi anuală a activităţilor de productie-Graficul Gantt
- Stabileşte prin calcul ora de manoperă care va fi folosită la calculul manoperei pentru situaţiile de plată;
- În colaborare cu personalul tehnic al unităţii, întocmeşte şi supune aprobării analize de preţ pentru producerea materialului floricol şi dendrologic, închiriere de utilaje, mijloace auto, etc;

- Urmăreşte prezenţa la programul de lucru a personalului muncitor şi prezintă directorului situaţia prezenţei personalului;
- Verifică încadrarea corespunzătoare normativelor republicane a lucrărilor efectuate şi pontajelor;
- Evaluează anual împreună cu compartimentul contabil finaciar costurile pe unitate de măsură inclusiv cheltuileiile materiale-exp: cost mp/trotuare din asfalt; cost/mp întreţinere sp. verde;
- În permanenţă îşi va îmbunătăţi pregătirea profesională prin studiu individual al legislaţiei ce apare în domeniu;
- Întocmeşte diferite statistici ce au legătură cu activitatea de normarea muncii;
- Arhivează în condiţiile prevăzute de lege, documentele pe care le elaborează şi/sau le instrumentează.
- Participă la comandamente privind stări de urgenţă, deszpezirii, inundaţii, calamitaţii naturale;
- Participă la întocmirea politicilor de resurse umane a Direcţiei;
- Întocmeşte documentaţii referitoare la lucrările privind semnalizarea rutieră, iluminatul public şi lucrări publice, contractate de Consilul Local.
- Întocmeşte şi actualizează întreaga bază de date referitoare la domeniul său de activitate
- Întocmeşte avizele şi acordurile, în conformitate cu legislaţia în vigoare pentru lucrările din competenţa sa.
- Pune în aplicare documentatille regulamentele locale, H.C.L. şi legislaţia în vigoare care fac referire la domeniul său de activitate.
- Rezolvă în termenul şi în condiţiile legii, toate cererile, solicitările persoanelor fizice şi juridice, care sunt repartizate în domeniul său de activitate.
- Rezolvă, în termenul şi condiţiile legii, toate cererile, solicitările persoanelor fizice sau juridice, care sunt repartizatein domeniul său de activitate.
-Ţine evidenţa proprie a tuturor documentelor ce sunt adresate sau se emit de către serviciu;
- Întocmeşte rapoarte cu privire la problemele de semnalizare rutieră, iluminat public, lucrări publice.
- Cooperează cu celelante compartimente funcţionale, agenţii economici pentru rezolvarea problemelor din domeniul său de activitate.
- Întocmeşte proiecte de buget, documentaţii tehnice de licitaţii şi de contractare pentru lucrariledin domeniul său de activitate;
- Asigură asistenţă de specialitatesi coordonarea activităţilor din domeniului său de activitate;
- Întocmeşte documentaţii pentru lucrările din sfera sa de activitate, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
- Verifică, în permaneta, calitatea şi cantitatea lucrărilor executate;
- Urmăreşte şi ţine evidenţa cheltuielilor şi încadrarea acestora în prevederile contractuale şi limita fondurilor bugetare alocate pentru lucrările fondurilor bugetare alocate pentru lucrările din domeniul său de activitate;
- Colaborează cu agenţii economici prestatori de servicii pentru realizarea cantitativă şi calitativă a lucrărilor din sfera sa de competenţă;
- Răspunde de cantitatea şi calitatea lucrărilor pe care le confirmă, în vedea decontării;
- Face propuneri pentru îmbunătăţirea semnalizării rutiere, prin actualizarea completarea şi modernizarea sistemului de semnalizare rutieră, cât şi pentru dirijarea automată a circulaţiei în intersecţii.
- Întocmeşte planul anual de realizare a lucrărilor de întreţinere şi menţinere în funcţiune a sistemului

de iluminat public din municipiul Slobozia;
- Verifică şi semnalizează documentele privind consumul de energie electrică rezultat din activitatea de întreţinere şi funcţionarea a sistemului de iluminat public;
- Asigură în conformitate cu reglementările legale în vigoare, menţinerea în stare normală de funcţionare a iluminatului public, asigură baza materială necesară;
- Participă la acţiuni comune, organizate cu Poliţia Rutieră, pentru depistarea blocarea sau ridicarea autovehiculelor parcate sau staţionate în locurile nepermise şi sancţionarea conducătorilor contravenienţi;
- Verifică şi semnează documentaţiile şi avizele privind iluminarea faţadelor şi consumul electric al panourilor publicitare;
- Urmăreşte comportarea în timp a lucrarilor executate, în perioada garanţie şi post garanţie;
- Verifică şi semnează situaţiile de plată, oferte de preţ întocmite de prestatori;
- Convoacă comisia de recepţie la terminarea lucrărilor pe care le urmăreşte şi confirmă;
- Răspunde disciplinar, civil sau penal, dupoa caz, pentru daunele materiale sau morale aduse Consilului Local.
- Gestionează şi ţine inventarul la zi a indicatoarelor de circulaţie, a dotărilor din sistemul de iluminat public şi ainstalatilor pentru dirijarea automată a ciculatiei în intersecţii;
- Solicită de la furnizorii Certificate de calitate, instrucţiuni, şi alte documente care să ateste starea de funcţionalitate, calitate, standarde de calitate, în general toată documentaţia necesară în vederea atestări de către furnizori a calităţii achiziţiilor, efectuate, centralizează, multiplică, distribuie şi arhivează acestea
- Întocmeşte statistici în domeniul;
- Participă la comandamente privind stări de urgenţă, deszăpeziri, inundaţii, calamităţi naturale;
- Întocmeşte graficul lunar şi anual al verificărilor consumului de timp lunar şi încadrare în normele de muncă;
- Întocmeşte" situaţia lunară privind realizarea consumului de timp şi normelor de muncă";
- Întocmeşte documentaţia necesară aprobării de norme de muncă noi ca urmare a modernizării, mecanizării şi automatizării proceselor de muncă;
- Întocmeşte lunar foile de lucru pe echipe;
- Întocmeşte documentaţia necesară aprobării de norme de muncă reactualizate în condiţii noi de muncă (norme vechi în condiţii de lucru noi);
- Întocmeşte în baza rapoartelor de lucru pe formaţii foaia de acord în preţ şi ore;
- Analizează şi ia măsuri împreună cu cei responsabili de activitatea de producţie probleme apărute privind productivitatea şi eficienţa în muncă;
- Împreună cu personalul tehnic din cadrul subunităţilor întocmeşte norme grupate de muncă şi stabileşte astfel necesarul de personal/normă acolo unde nu se regăsesc în acte normative;
- Participă la întocmirea programelor de producţie anuale;
- Întocmeşte necesarul de personal pe servicii în funcţie de cantităţile de lucrări programate.
- Întocmeşte şi difuzează norme de muncă pe categorii de salariaţi (faţă de nivelul de calificare);
- Urmăreşte realizarea producţiei programate in acest sens face fotografii la intrarea pe obiectiv, în execuţie şi la finalizare;
- Întocmeşte catalogul foto anual al lucrărilor realizate de către Direcţia de Administare a Domeniului

Public;
- Întocmeşte normele de muncă ale direcţiei şi concretizează prin catalogul anual al normelor de muncă ale D.A.D.P. Slobozia;
- Propune metode noi de organizare şi stimulare a muncii şi producţiei;
- Face centralizatorul producţiei realizate lunar şi anual;
- Întocmeşte graficul de urmărire lunară şi anuală a activităţilor de productie-Graficul Gantt;
- Stabileşte prin calcul ora de manoperă care va fi folosită la calculul manoperei pentru situaţiile de plată;
- În colaborare cu personalul tehnic al unităţii, întocmeşte şi supune aprobării analize de preţ pentru producerea materialului floricol şi dendrologic, închiriere de utilaje, mijloace auto, etc;
- Urmăreşte prezenţa la programul de lucru a personalului muncitor şi prezintă directorului situaţia prezenţei personalului;
- Verifică încadrarea corespunzătoare normativelor republicane a lucrărilor efectuate şi pontajelor;
- Evaluează anual împreună cu compartimentul contabil finaciar costurile pe unitate de măsură inclusiv cheltuileiile materiale-exp: cost mp/trotuare din asfalt; cost/mp întreţinere sp. verde;
- În permanenţă îşi va îmbunătăţi pregătirea profesională prin studiu individual al legislaţiei ce apare în domeniu;
- Întocmeşte diferite statistici ce au legătură cu activitatea de normarea muncii;
- Arhivează în condiţiile prevăzute de lege, documentele pe care le elaborează şi/sau le instrumentează.
- Participă la comandamente privind stări de urgenţă, deszpeziri, inundaţii, calamitaţi naturale;
- Participă la întocmirea politicilor de resurse umane a Direcţiei;
- Întocmeşte documentaţii referitoare la lucrările privind semnalizarea rutieră, iluminatul public şi lucrări publice, contractate de Consilul Local.
- Întocmeşte şi actualizează întreaga bază de date referitoare la domeniul său de activitate
- Întocmeşte avizele şi acordurile, în conformitate cu legislaţia în vigoare pentru lucrările din competenţa sa.
- Pune în aplicare documentatille regulamentele locale, H.C.L. şi legislaţia în vigoare care fac referire la domeniul său de activitate.
- Rezolvă în termenul şi în condiţiile legii, toate cererile, solicitările persoanelor fizice şi juridice, care sunt repartizate în domeniul său de activitate.
- Rezolvă, în termenul şi condiţiile legii, toate cererile, solicitările persoanelor fizice sau juridice, care sunt repartizatein domeniul său de activitate.
- Ţine evidenţa proprie a tuturor documentelor ce sunt adresate sau se emit de către serviciu;
- Întocmeşte rapoarte cu privire la problemele de semnalizare rutieră, iluminat public, lucrări publice.
- Cooperează cu celelante compartimente funcţionale, agenţii economici pentru rezolvarea problemelor din domeniul său de activitate.
- Întocmeşte proiecte de buget, documentaţii tehnice de licitaţii şi de contractare pentru lucrariledin domeniul său de activitate;
- Asigură asistenţă de specialitatesi coordonarea activităţilor din domeniului său de activitate;
- Întocmeşte documentaţii pentru lucrările din sfera sa de activitate, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
- Verifică, în permaneta, calitatea şi cantitatea lucrărilor executate;

- Urmăreşte şi ţine evidenţa cheltuielilor şi încadrarea acestora în prevederile contractuale şi limita fondurilor bugetare alocate pentru lucrările fondurilor bugetare alocate pentru lucrările din domeniul său de activitate;
- Colaborează cu agenţii economici prestatori de servicii pentru realizarea cantitativă şi calitativă a lucrărilor din sfera sa de competenţă;
- Răspunde de cantitatea şi calitatea lucrărilor pe care le confirmă, în vedea decontării
- Face propuneri pentru îmbunătăţirea semnalizării rutiere, prin actualizarea completarea şi modernizarea sistemului de semnalizare rutieră, cât şi pentru dirijarea automată a circulaţiei în intersecţii.
- Întocmeşte planul anual de realizare a lucrărilor de întreţinere şi menţinere în funcţiune a sistemului de iluminat public din municipiul Slobozia;
- Verifică şi semnalizează documentele privind consumul de energie electrică rezultat din activitatea de întreţinere şi funcţionarea a sistemului de iluminat public;
- Asigură în conformitate cu reglementările legale în vigoare, menţinerea în stare normală de funcţionare a iluminatului public, asigură baza materială necesară;
- Participă la acţiuni comune, organizate cu Poliţia Rutieră, pentru depistarea blocarea sau ridicarea autovehiculelor parcate sau staţionate în locurile nepermise şi sancţionarea conducătorilor contravenienţi;
- Verifică şi semnează documentaţiile şi avizele privind iluminarea faţadelor şi consumul electric al panourilor publicitare;
- Urmăreşte comportarea în timp a lucrarilor executate, în perioada garanţie şi post garanţie;
- Verifică şi semnează situaţiile de plată, oferte de preţ întocmite de prestatori;
- Convoacă comisia de recepţie la terminarea lucrărilor pe care le urmăreşte şi confirmă;
- Răspunde disciplinar, civil sau penal, dupoa caz, pentru daunele materiale sau morale aduse Consilului Local.
- Gestionează şi ţine inventarul la zi a indicatoarelor de circulaţie, a dotărilor din sistemul de iluminat public şi ainstalatilor pentru dirijarea automată a ciculatiei în intersecţii;
- Solicită de la furnizorii Certificate de calitate, instrucţiuni, şi alte documente care să ateste starea de funcţionalitate, calitate, standarde de calitate, în general toată documentaţia necesară în vederea atestări de către furnizori a calităţii achiziţiilor, efectuate, centralizează, multiplică, distribuie şi arhivează acestea
- Întocmeşte statistici în domeniul;
- Participă la comandamente privind stări de urgenţă, deszăpeziri, inundaţii, calamităţi naturale;
- Respecta prevederile ROF, ROI , Codul de Conduita, SSM si SU;
- În permanenţă îşi va îmbunătăţi pregătirea profesională, va urmări modificarile din domeniul său de activitate;-
- Suport organizare evenimente publice;
- Alte prestari servicii specifice domeniului de activitate al D.A.D.P. pe baza de tarif;
- Activitatea de inchiriere utilaje pe baza de tarif.

SERVICIUL ADMINISTRAREA SI ÎNTREŢINEREA ZONELOR VERZI

Serviciul îşi desfăşoară activitatea prin formaţii de lucru.

- Asigură protecţia şi conservarea fondului vegetal de pe întreg teritoriul aparţinând domeniului public al municipiului;
- Asigură unitatea de concepţie şi dezvoltare a zonelor verzi în scopul înfrumuseţării oraşului, creării unor condiţii optime de odihnă şi agrement pentru populaţie;
- Urmăreşte menţinerea, întreţinerea şi dezvoltarea spaţiilor verzi, parcurilor, a perdelelor de protecţie stradală;
- Întocmeşte lunar situatiile de lucrări şi urmăreşte respectarea şi încadrarea în consumuri conform normelor în vigoare;
- Analizează şi propune menţinerea sau reorganizarea structurală a activităţilor pe serviciu;
- Programează şi repartizează pe formaţii activităţile în funcţie de specificul şi importanţa lor, aptitudinile şi pregătirea profesională a personalului operativ;
- Răspunde de activitatea personalului din cadrul secţiei;
- Urmăreşte şi verifică prezenţa personalului, organizează şi repartizează sarcini în cadrul secţiei;
- Întocmeşte schiţe şi planuri de sistematizare a zonelor verzi;
- Planifică şi programează necesarul de obiecte, materiale, aparatură, utilaje necesare desfăşurării normale a activităţii;
- Asigură protecţia şi conservarea fondului vegetal de pe teritoriul oraşului;
- Ţine evidenţa zilnică a timpului efectiv lucrat de personalul din subordine;
- Răspunde de asigurarea condiţiilor de muncă ale personalului pentru prevenirea accidentelor şi îmbolnăvirilor profesionale;
- Răspunde de instruirea personalului conform Normelor de protecţie a muncii;
- Răspunde de instruirea şi pregătirea profesională a personalului;
- Întocmeşte raportul zilnic de productie şi situaţia de lucrări lunară şi răspunde de încadrarea în normele de timp şi în normele de consum a materiilor prime justificând consumul de materiale şi combustibil;
- Urmăreşte realizarea ritmică a sarcinilor programate;
- Întocmeşte foile colective de prezenţă pentru personalul din subordine, situaţiile de lucrări şi răspunde de predarea acestora în termenul stabilit;
- Răspunde de întocmirea tuturor documentelor necesare şi de întocmirea studiilor de lucrări şi de încadrarea acestora în normele legale în vigoare;
- Răspunde de corelarea documentelor de intrare şi ieşire de materii şi materiale, si răspunde de verificarea încadrării corecte a lor în situatiile de lucrări;
- Răspunde de respectarea normelor SSM si SU de către personalul din subordine;
- Întocmeşte pontajul zilnic al muncitorilor din subordine;
- Confirmă activitatea mijloacelor de transport;
- Eliberează şi semnează bonurile de consum;
- Răspunde de acordarea corectă a sporurilor de conditii de muncă pentru personalul din subordine;
- Verifică calitatea materialelor puse în operă şi refuză materialele necorespunzătoare;

- Nu permite intrarea în procesul de producţie a materiilor şi materialelor fără forme legale;
- Executã pe faze şi operaţii toate lucrările încredinţate secţiei şi raportează la cererea conducerii unităţii stadiul de execuţie a lucrărilor;
- Solicită din timp documentaţiile pentru lucrările ce urmează a se executa trimestrial, semestrial, anual;
- Participă la pavoazarea oraşului cu ocazia sărbătorilor legale şi diferite festivităţi organizate de Primărie şi răspunde de colectarea şi predarea în magazia direcţiei a materialelor folosite;
- Ia măsuri prin propuneri scrise în cazul abaterilor disciplinare de către personalul muncitor;
- Asigură calitatea lucrărilor executate în cadrul secţiei conform prevederilor legale;
- În perioada sezonului rece participă cu personalul muncitor la înlăturarea zăpezii de pe carosabil şi împrăştierea materialului antiderapant;
- Organizează activitatea şi întocmeşte fişa postului pentru personalul subordonat în concordanţă cu R.O.F. şi R.O.I.;
- În cadrul serviciului, la vacantarea unor posturi, concedii de odihnă, concedii medicale, îngrijirea copilului, detaşări, delegări etc. Are obligaţia redistribuirii de sarcini şi atribuţii rămase neacoperite, prin act adiţional la fişa postului;
- Aduce la îndeplinire, în domeniul de activitate, Dispoziţiile Primarului, Deciziile Directorului, Hotărârile Consiliului Local sau alte prevederi legale;
- Efectueaza activitati de Dezinsectie, Dezinfectie si Deratizare;
- Verifica si raspunde de buna organizare si functionare a activitatii de Dezinfectie, Deratizare si Dezinsectie.
- Verifica si aproba propunerile facute privind planificarea activitatii de D.D.D.– propunere de planificare facuta de catre personalul cu responabilitati stabiliti la nivelul sectiei avand ca sarcina coordonare compartimentului D.D.D.;
- Verifica respectarea prevederilor din planificarea activitatilor de D.D.D.
- Verifica efectiv calitate lucrarilor de D.D.D.-
- Semneaza documente privind activitatea compartimentului de D.D.D.;

Sarcinile specifice D.D.D. sunt urmatoarele:

Pregatirea dezinfectiei se face astfel:

- Indentifica particularitatile zonei de dezinfectat;
- Verifica asigurarea conditiilor de curatenie necesare;
- Stabileste metoda de dezinfectie de aplicat;
- Stabileste substantele dezinfectante de utilizat;
- Selecteaza aparatura necesara pentru efectuarea dezinfectiei.

Dezinfectarea suprafetelor se face astfel:

- Preia aparatura si substantele pentru dezinfectie;
- Prepara solutiile pentru dezinfectie;
- Aplica metodele de dezinfectie;
- Verifica zonele supuse dezinsectiei;
- Informeaza asupra rezultatelor dezinfectiei;
- Mentine conditiile ambientale.

Pregatirea deratizarii se face astfel:

- Indentifica particularitatile zonelor supuse deratizarii;
- Stabileste speciile rozatoarelor de combatut si gradul de invazie;
- Calculeaza suprafata reala de deratizat;
- Alege metodele de deratizare adecvate;
- Stabileste produsele raticide de utilizat;
- Stabileste necesarul echipamentelor specifice.

Deratizarea suprafetelor se face astfel:

- Preia momelile raticide conditionate si echipamentele de lucru necesare;
- Prepara momeli raticide proaspete;
- Alege locurile de aplicare a momelilor;
- Instruieste beneficiarul privind deratizarea;
- Aplica metodele de deratizare.
- Informeaza asupra rezultatelor deratizari;
- Verifica zonele supuse deratizarii;
- Colecteaza cadavrele rozatoarelor;
- Aplica metode suplimentare de combatere.

Pregatirea dezinsectiei se face astfel:

- Indentifica particularitatile structurale si de mediu ale obiectivului supus dezinsectiei;
- Indentifica speciile insectelor daunatoare si nivelul de infestare;
- Stabileste metoda de dezinsectie de aplicat;
- Alege insecticidul utilizat;
- Selecteaza aparatura necesara pentru dezinsectie.

Dezinsectia suprafetelor se face astfel:

- Preia aparatura si substantele pentru dezinsectie;
- Instruieste beneficiarul privind dezinsectia;
- Prepara solutile de lucru;
- Aplica metodele de dezinsectie;
- Verifica zonele supuse dezinsectiei;
- Informeaza asupra rezultatelor dezinsectiei.
- Aplica metode suplimentare de combatere.

Utilizarea aparatelor de lucru cu actionare electro-mecanica:

- Pune în functiune aparatele;
- Utilizeaza aparatele cu actionare electromecanica;
- Opreste aparatul utilizat.
- Verifica starea de functionare a echipamentelor de lucru
- Aplica procedurile de întretinere a echipamentului;
- Informeaza asupra defectarii echipamentelor de lucru

Utilizarea aparatelor de lucru actionate prin motoare cu ardere interna:

- Pune în functiune aparatele;
- Utilizeaza aparatele cu actionate prin motoare cu ardere interna;
- Opreste aparatul utilizat.
- Verifica starea de functionare a echipamentelor de lucru
- Aplica procedurile de întretinere a echipamentului;
- Informeaza asupra defectarii echipamentelor de lucru

Planificarea activitatii proprii se face dupa cum urmeaza:

- Completeaza documentatie de evidenta si raportare;
- Intocmeste rapoarte privind activitatea proprie;
- Completeaza formulare;
- Raspunde si gestioneaza materialele si uneltele folosite în procesul de productie privind activitatea.
- Raporteaza verbal sefilor ierahici superiori.
- Indentifica rolul si sarcinile in cadrul echipei;
- Desfasoara munca in echipa;

- Verifică încadrarea în consumul de timp şi realizarea normelor de muncă, stabilite pe categorii de personal prin sondaje zilnice;
- Întocmeşte graficul lunar şi anual al verificărilor consumului de timp lunar şi încadrare în normele de muncă;
- Întocmeşte" situaţia lunară privind realizarea consumului de timp şi normelor de muncă";
- Întocmeşte documentaţia necesară aprobării de norme de muncă noi ca urmare a modernizării, mecanizării şi automatizării proceselor de muncă;
- Întocmeşte lunar foile de lucru pe echipe;
- Întocmeşte documentaţia necesară aprobării de norme de muncă reactualizate în condiţii noi de muncă (norme vechi în condiţii de lucru noi);
- Întocmeşte în baza rapoartelor de lucru pe formaţii foaia de acord în preţ şi ore;
- Analizează şi ia măsuri împreună cu cei responsabili de activitatea de producţie probleme apărute privind productivitatea şi eficienţa în muncă;
- Împreună cu personalul tehnic din cadrul subunităţilor întocmeşte norme grupate de muncă şi stabileşte astfel necesarul de personal/normă acolo unde nu se regăsesc în acte normative;
- Participă la întocmirea programelor de producţie anuale;
- Întocmeşte necesarul de personal pe formatii în funcţie de cantităţile de lucrări programate.
- Întocmeşte şi difuzează norme de muncă pe categorii de salariaţi (faţă de nivelul de calificare);
- Urmăreşte realizarea producţiei programate –in acest sens face fotografii la intrarea pe obiectiv, în execuţie şi la finalizare
- Întocmeşte catalogul foto anual al lucrărilor realizate de către Direcţia de Administare a Domeniului Public;
- Întocmeşte normele de muncă ale direcţiei şi concretizează prin catalogul anual al normelor de muncă ale D.A.D.P. Slobozia;
- Propune metode noi de organizare şi stimulare a muncii şi producţiei;
- Face centralizatorul producţiei realizate lunar şi anual;

- Întocmeşte graficul de urmărire lunară şi anuală a activităţilor de productie-Graficul Gantt.
- Stabileşte prin calcul ora de manoperă care va fi folosită la calculul manoperei pentru situaţiile de plată;
- Urmăreşte prezenţa la programul de lucru a personalului muncitor şi prezintă directorului situaţia prezenţei personalului;
- Verifică încadrarea corespunzătoare a normativelor republicate a lucrărilor efectuate şi pontajelor;
- Evaluează anual împreună cu compartimentul contabil finaciar costurile pe unitate de măsură inclusiv cheltuileiile materiale-exp: cost mp/trotuare din asfalt; cost/mp întreţinere sp. verde;
- În permanenţă îşi va îmbunătăţi pregătirea profesională prin studiu individual al legislaţiei ce apare în domeniu;
- Întocmeşte diferite statistici ce au legătură cu activitatea de normarea muncii;
- Arhivează în condiţiile prevăzute de lege, documentele pe care le elaborează şi/sau le instrumentează.
- Participă la comandamente privind stări de urgenţă, deszpeziri, inundaţii, calamitaţi naturale;
- Participă la întocmirea politicilor de resurse umane a direcţiei;
- Întocmeşte şi actualizează întreaga bază de date referitoare la domeniul său de activitate
- Întocmeşte avizele şi acordurile, în conformitate cu legislaţia în vigoare pentru lucrările din competenţa sa.
- Pune în aplicare documentatille regulamentele locale, H.C.L. şi legislaţia în vigoare care fac referire la domeniul său de activitate.
- Rezolvă în termenul şi în condiţiile legii, toate cererile, solicitările persoanelor fizice şi juridice, care sunt repartizate în domeniul său de activitate.
- Rezolvă, în termenul şi condiţiile legii, toate cererile, solicitările persoanelor fizice sau juridice, care sunt repartizatein domeniul său de activitate.
- Ţine evidenţa proprie a tuturor documentelor ce sunt adresate sau se emit de către serviciu;
- Cooperează cu celelante compartimente funcţionale, agenţii economici pentru rezolvarea problemelor din domeniul său de activitate.
- Întocmeşte proiecte de buget, documentaţii tehnice de licitaţii şi de contractare pentru lucrarile din domeniul său de activitate;
- Asigură asistenţă de specialitate si coordonarea activităţilor din domeniul său de activitate;
- Întocmeşte documentaţii pentru lucrările din sfera sa de activitate, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
- Verifică, în permaneta, calitatea şi cantitatea lucrărilor executate;
- Urmăreşte şi ţine evidenţa cheltuielilor şi încadrarea acestora în prevederile contractuale şi limita fondurilor bugetare alocate pentru lucrările fondurilor bugetare alocate pentru lucrările din domeniul său de activitate;
- Colaborează cu agenţii economici prestatori de servicii pentru realizarea cantitativă şi calitativă a lucrărilor din sfera sa de competenţă;
- Răspunde de cantitatea şi calitatea lucrărilor pe care le confirmă, în vedea decontării
- Întocmeşte planul anual de realizare a lucrărilor de întreţinere şi menţinere în funcţiune a sistemului de iluminat public din municipiul Slobozia;
- Urmăreşte comportarea în timp a lucrarilor executate, în perioada garanţie şi post garanţie;
- Verifică şi semnează situaţiile de plată, oferte de preţ întocmite de prestatori;

- Convoacă comisia de recepţie la terminarea lucrărilor pe care le urmăreşte şi confirmă;
- Răspunde disciplinar, civil sau penal, dupoa caz, pentru daunele materiale sau morale aduse Consilului Local.
- Solicită de la furnizorii Certificate de calitate, instrucţiuni, şi alte documente care să ateste starea de funcţionalitate, calitate, standarde de calitate, în general toată documentaţia necesară în vederea atestării de către furnizori a calităţii achiziţiilor efectuate, centralizează, multiplică, distribuie şi arhivează acestea.
- Întocmeşte statistici în domeniu;
- Participă la comandamente privind stări de urgenţă, deszăpeziri, inundaţii, calamităţi naturale;

- Este responsabil de mediu, iar sarcinile specifice sunt urmatoarele:
  - respectarea legislaţiei de mediu, obţinerea şi gestionarea autorizaţiilor,
  - monitorizarea factorilor de mediu, gestionarea deşeurilor şi instruirea personalului.
  - se ocupă de elaborarea şi implementarea programelor de management de mediu şi de întocmirea rapoartelor către autorităţi.
  - Se asigură că activitatea companiei respectă legislaţia de mediu în vigoare.
  - Răspunde de obţinerea şi respectarea condiţiilor impuse de autorizaţii de mediu, precum cea de mediu, acorduri de gospodărire a apelor şi altele.
  - Elaborează şi implementează strategii pentru reducerea, colectarea separată, reciclarea şi eliminarea corectă a deşeurilor.
  - Implementează şi coordonează programe de monitorizare a factorilor de mediu (aer, apă, sol).
  - Întocmeşte documentele şi rapoartele necesare către autorităţile competente, cum ar fi Agenţia de Protecţie a Mediului şi Administraţia Fondului pentru Mediu (AFM).
  - Coordonează procesul de instruire a personalului angajat cu privire la aspectele legate de mediu şi gestionarea deşeurilor.
  - Elaborează programe de management de mediu şi propune măsuri pentru rezolvarea problemelor şi reducerea impactului asupra mediului.

- Respecta prevederile ROF, ROI , Codul de Conduita, SSM si SU;
- Duce la îndeplinire orice alte sarcini şi dispoziţii intervenite ulterior în condiţiile legii când nevoile serviciului o cer;
- Suport organizare evenimente publice;
- Alte prestari servicii specifice domeniului de activitate al D.A.D.P. pe baza de tarif;
- wc-uri publice;
- forare de puturi;

SERVICIUL PUBLIC SALUBRIZARE, DESZAPEZIRE SI MATURAT STRADAL

Serviciul public de salubrizare desfasoara activitati de maturat,spalat,stropit,curatat la rigola si intretinerea cailor publice in aria administrativ teritorila a municipiului Slobozia

Serviciul asigura pe timpul iernii curatirea si transportul zapezii de pe caile publice si

mentinerea in functiune a acestora pe timp de polei sau inghet efectuate mecanizat precum si activitatea de curatire manuala a zapezii.
- Asigura maturatul manual al strazilor,trotuarelor, aleilor, statiilor de transport in comun
- Asigura maturatul mecanizat cu utilajeledin dotare
- Asigura splatul stradal mecanizat sau stropitul pentru evitarea formarii prafului pentru imbunatatirea gradului de confort si igiena citadin;
- Asigura curatenia le rigole
- Colecteaza zilnic si transporta gunoiul stradal;
- Planifică şi programează necesarul de obiecte, materiale, aparatură, utilaje necesare desfăşurării normale a activităţii;
- Ţine evidenţa zilnică a timpului efectiv lucrat de personalul din subordine;
- Răspunde de asigurarea condiţiilor de muncă ale personalului pentru prevenirea accidentelor şi îmbolnăvirilor profesionale;
- Răspunde de instruirea personalului conform normelor de protecţie a muncii;
- Răspunde de instruirea şi pregătirea profesională a personalului;
- Întocmeşte raportul zilnic de producţie şi situaţia de lucrări lunară şi răspunde de încadrarea în normele de timp şi în normele de consum a materiilor prime justificând consumul de materiale şi combustibil;
- Urmăreşte realizarea ritmică a sarcinilor programate;
- Întocmeşte foile colective de prezenţă pentru personalul din subordine, situaţiile de lucrări şi răspunde de predarea acestora în timpul stabilit
- Răspunde de întocmirea tuturor documentelor necesare şi de întocmirea studiilor de lucrări şi de încadrarea acestora în normele legale în vigoare;
- Răspunde de corelarea documentelor de intrare şi ieşire de materii şi materiale şi răspunde de verificarea încadrării corecte a lor în situaţiile de lucrări;
- Răspunde de respectarea normelor de protecţia muncii – SSM si SU de către personalul din subordine;
- Răspunde de acordarea corectă a sporurilor de condiţii de muncă pentru personalul din subordine;
- Verifică calitatea materialelor puse în operă şi refuză materialele necorespunzătoare; nu permite intrarea în procesul de producţie a materiilor şi materialelor fără forme legale;
- Supraveghează şi îndrumă pe faze şi operaţii toate lucrările încredinţate secţiei şi raportează la cererea conducerii unităţii stadiul de execuţie a lucrărilor;
- Solicită din timp documentaţiile pentru lucrările ce urmează a se executa trimestrial, semestrial, anual;
- Ia măsuri, prin propuneri scrise, în cazul abaterilor disciplinare ale personalul muncitor;
- respecta prevederile ROF, ROI , Codul de Conduita, SSM si SU;
- Organizează activitatea şi întocmeşte fişa postului pentru personalul subordonat în concordanţă cu R.O.F. şi R.O.I.;
- În cadrul sectoarelor, la vacantarea unor posturi, concedii de odihnă, concedii medicale, îngrijirea copilului, detaşări, delegări etc. Are obligaţia redistribuirii de sarcini şi atribuţii rămase neacoperite, prin act adiţional la fişa postului;
- Aduce la îndeplinire, în domeniul de activitate, dispoziţiile Primarului, deciziile Directorului, Hotărârile Consiliului Local sau alte prevederi legale.

- Suport organizare evenimente publice;
- Alte prestari servicii specifice domeniului de activitate al D.A.D.P. pe baza de tarif.

COMPARTIMENT ILUMINAT PUBLIC

- Administrează şi întreţine instalatiile de iluminat public si de semaforizare semnalizare rutieră in stare functionala;
- Administreaza, intretine si asigura iluminatul festiv in municipiul Slobozia;
- Planifică şi programează necesarul de obiecte, materiale, aparatură, utilaje necesare desfăşurării normale a activităţii;
- Aduce la îndeplinire, în domeniul de activitate, dispoziţiile Primarului, deciziile Directorului, Hotărârile Consiliului Local sau alte prevederi legale.
- Raspunde de intretinerea, repararea, montarea si functionarea echipamentelor el de la instalatiile de iluminat public.
- Participa efectiv la aerificarea, repararea si montarea instalatiilor de iluminat peisagistic, instalatiilor de iluminat decorativ
- Urmareste starea tehnica a echipamentelor si anunta sefului direct la sesizarea unor defectiuni;
stabileste necesarul de piese de schimb si emite comenzile necesare catre seful direct;
intocmeste documentele necesare pentru evidentierea interventiilor efectuate si predarea-primirea utilajelor dupa reparare;
- Raspunde de efectuarea corecta si la timp a reparatiilor la instalatiile si echipamente el. specifice care fac obiectul activitatii unitatii al carui angajat este.
- Întocmeşte documentaţii referitoare la lucrările privind semnalizarea rutieră, iluminatul public şi lucrări publice, contractate de Consilul Local.
- Întocmeşte rapoarte cu privire la problemele de semnalizare rutieră, iluminat public, lucrări publice.
- Face propuneri pentru îmbunătăţirea semnalizării rutiere, prin actualizarea completarea şi modernizarea sistemului de semnalizare rutieră, cât şi pentru dirijarea automată a circulaţiei în intersecţii.
- Verifică şi semnalizează documentele privind consumul de energie electrică rezultat din activitatea de întreţinere şi funcţionarea a sistemului de iluminat public;
- Asigură în conformitate cu reglementările legale în vigoare, menţinerea în stare normală de funcţionare a iluminatului public, asigură baza materială necesară;
- Participă la acţiuni comune, organizate cu Poliţia Rutieră, pentru depistarea, blocarea sau ridicarea autovehiculelor parcate sau staţionate în locurile nepermise şi sancţionarea conducătorilor contravenienţi;
- Verifică şi semnează documentaţiile şi avizele privind iluminarea faţadelor şi consumul electric al panourilor publicitare;
- Gestionează şi ţine inventarul la zi a indicatoarelor de circulaţie, a dotărilor din sistemul de iluminat public şi a instalatilor pentru dirijarea automată a ciculatiei în intersecţii;
- Respecta prevederile ROF, ROI , Codul de Conduita, SSM si SU;
- Suport organizare evenimente publice;
- Alte prestari servicii specifice domeniului de activitate al D.A.D.P. pe baza de tarif.

COMPARTIMENT GESTIONAREA CAINILOR FARA STAPAN

- Asigură prin formaţia de ecarisaj, capturarea, cazarea, tratarea şi îngrijirea câinilor fără stăpân de pe teritoriul municipiului astfel:
- Zilnic face ventilarea adapostului de câini fara stapân;
- Asigura hranirea si adaparea zilnica corespunzatoare a efectivului de câini aflat în adapost;
- Ajuta la prinderea cainilor din adapost spre a fi consultati;
- Executa lucrari de igiena corporala a efectivului canin din adapost-ca periat, spalat, tuns, etc.

Anunta defectiunile survenite la instalatiile interioare si exterioare ale adapostului tehnicianului veterinar sau conducatorul locului de munca.

- organizeaza personalul din subordine si coordoneaza activitatea formatiei de ecarisaj;
- stabileste deplasarea autoutilitarei din dotare privind capturarea cainilor din Municipiul Slobozia;
- stabileste necesarul de medicamente si materiale sanitare pentru desfasurarea activitatii de ecarisaj si intretinerea adapostului;
- raspunde de conditiile de cazare, hrana si tratamentul cainilor capturati ce se afla in adapost ;
- intocmeste propunerea anuala privind necesarul de materiale, dotari, reparatii curente si capitale, in vederea stabilirii prevederilor bugetare pentru anul viitor;
- supravegheaza impreuna cu angajatii din subordine cainii capturati si adapostiti;
- are obligatia de a tine si a gestiona registrele speciale in care se mentioneaza data capturarii , data si ora cazarii in adapost, caracteristicile individuale ale animalului;
- asigura stabilirea si aducerea la cunostinta fiecarui salariat din subordine a atributiilor de serviciu si a raspunderilor care-i revin la locul de munca si verifica cum acestea au fost insusite si indeplinite;
- asigura buna gospodarire, curatenia si un climat de munca propriu;
- comunica conducerii absenta de la lucru a lucratorilor din subordine;
- asigura evaluarea anuala a peronalului din subordine;
- raporteaza catre seful ierarhic problemele intampinate in desfasurarea activitatii ;
- verifica starea echipamentelor de lucru, din punct de vedere al integritatii si gradului de uzura , in vederea inlocuirii / reparării acestora de catre personalul abilitat;
- coordoneaza aplicarea procedurilor de intretinere a echipamentelor de lucru pentru mentinerea duratei normale de lucru
- informeaza asupra deteriorarii/defectatii echipamentelor de lucru pentru asigurarea continuitatii procesului de munca
- asigura implementarea masurilor necesare pentru prevenirea accidentelor de munca si ale imbolnavirilor profesionale, controland la toate locurile de munca aplicarea cu strictete a normelor privind securitatea si sanatatea in munca, a regulilor de igiena a muncii de prevenire si stingere a incendiilor;
- sesizeaza conducerea institutiei asupra necesitatii sistarii activitatii la locurile de munca ce prezinta pericol iminent de producere a unor accidente, opreste lucrul in caz de pericol pentru securitatea si sanatatea muncii, cu anuntarea sefului ierarhic;
- interzice participarea la lucru a muncitorilor aflati in stare de ebrietate, oboseala sau fara echipament de protectie corespunzator ;
- indeplineste intocmai si la timp sarcinile profesionale ce ii revin;
- respecta ordinea si disciplina la locul de munca;
- respecta programul de lucru, foloseste integral si cu maximum de eficienta timpul de munca

pentru indeplinirea obligatiilor de serviciu;
- pastreaza confidentialitatea in legatura cu faptele, informatiile, documeltele de care ia cunostinta in exercitarea functiei pe care o detine
- raspunde pentru incalcarea cu vinovatie a indatoririlor de serviciu;
- raspunde de respectarea programului de lucru si a disciplinei in munca;
- intocmeste pontajul lunar al angajatilor din subordine;
- indeplineste si alte atributii stabilite prin lege, ori primite de la sefii ierarhici superiori ;
- respecta prevederile ROF, ROI , Codul de Conduita, SSM si SU;

Desfasurarea activitatii se face astfel:
- in cabinetul veterinar al adapostului;
- in locuri special amenajate cainilor comunitari, eventual in custi si alte spatii;
- pe teritoriul muncipiului Slobozia.

Riscuri specifice:
- cel care presteaza munca, trebuie sa cunoasca faptul ca se lucreaza in murdarie si parul de animale este inevitabil, lucru care poate produce neplaceri persoanelor cu alergii;
- sa tina cont si de pericolul de atacuri din partea carnasierilor.

- Suport organizare evenimente publice;
- Alte prestari servicii specifice domeniului de activitate al D.A.D.P. pe baza de tarif;
- Gestionarea cainilor fara stapan/ecarisaj pe baza de tarif.

DISPOZIŢII FINALE

- Directorul adjunct, sefii de serviciu/compartimente şi şefii de formaţii de lucru – pe baza atribuţiilor cuprinse în prezentul regulament - vor stabili sau completă, după caz, prin fişa postului, sarcinile de serviciu pentru fiecare post în parte, urmărind o încărcare judicioasă a acestora, conform pregătirii profesionale şi funcţiei.
- Directorul adjunct, sefii de serviciu, şi şefii de formaţii de lucru vor studia, analiza şi propune măsuri pentru îmbunătăţirea permanentă a activităţii, simplificarea evidenţei, reducerea timpului de circulaţie a documentelor, urmărirea creşterii operativităţii.
- Directorul adjunct, sefii de serviciu şi şefii de formaţii de lucru vor propune măsuri de perfecţionare a pregătirii profesionale a salariaţilor din subordine, întocmind totodată şi aprecierile anuale (evaluarea performanţelor) pentru persoanele din structura coordonată.
- Directorul adjunct, sefiide serviciu, şi şefii de formaţii de lucru vor asigura securitatea materialelor cu conţinut secret şi vor răspunde de scurgerea informaţiilor sau a documentelor din cadrul compartimentelor pe care le coordonează.
- Prezentul regulament se va difuza sub semnătură tuturor compartimentelor funcţionale din cadrul Direcţiei de Administrare a Domeniului Public şi va fi prelucrat de conducătorii acestora cu salariaţii din structură pe care o conduc.

DIRECTOR,
Ec. Dumitraș Valentin

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Alecu Florica

Contrasemnează,
Secretar General al Municipiului Slobozia
Jur. Tudoran Valentin